

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управлением имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на земельный участок, находящегося государственная собственность на который не разграничена из категории земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Законом 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».

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, указанные в приложении №7 к Регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)) (далее - официальный сайт Администрации), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый Портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)) (далее – Региональный реестр).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа (далее - Управление):

в устной форме при личном обращении;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет);

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Администрации Грачевского муниципального округа, на Едином Портале и в Региональном реестре.

При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирован запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте Администрации справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Управления, не требующим дополнительного изучения.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист Управления, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист Управления называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если специалист Управления не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края" (далее - МФЦ).

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в Управлении, а также в МФЦ размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги; сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

дополнительные (сопутствующие) услуги, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

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

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения запроса для предоставления

муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы Управления имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление):

Почтовый адрес Управления:

356250, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул.Ставропольская,42;

телефон (86540) 4-14-21;

адрес электронной почты: [otdel-im@yandex.ru](mailto:otdel-im@yandex.ru) ;

рабочие дни с 08.00 ч до 16-12 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы Муниципального казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края" (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ:

356250, Ставропольский край, Грачевский район с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

телефон МФЦ: 8 (86540) 4-13-34;

Официальный сайт: [umfc26.ru](http://umfc26.ru);

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcgmr26@mail.ru](mailto:mfcgmr26@mail.ru)

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

выходной день – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении и графике работы и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном портале администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), о чем указывается в тексте административного регламента. Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации, в сети «Интернет».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

## 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов».

## 2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа (далее - Управление), а также МФЦ.

При наличии соглашения между администрацией и МФЦ процедуры по приему документов и выдаче результата муниципальной услуги могут быть исполнены в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Управление Росреестра);

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) проект договора аренды земельного участка, подписанный уполномоченным лицом;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с обоснованием отказа), оформленное на бланке Управления за подписью начальника Управления;

3) при принятии решения о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги - уведомление о возврате заявления без рассмотрения с указанием причин возврата, оформленное на бланке Управления за подписью начальника Управления.

2.3.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о возврате заявления без рассмотрения - в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

проект договора аренды земельного участка; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о возврате заявления без рассмотрения - на бумажном носителе в Управлении.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления в аренду находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в администрацию.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений срок может быть продлен в установленном порядке

В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Управление осуществляет возврат заявления, если оно не соответствует требованиям Земельного кодекса РФ,



настоящего Регламента и не приложены соответствующие документы. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Грачевского муниципального округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет», Едином Портале, а также в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее — заявление), по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

В заявлении указывается:

1) наименование и место нахождения заявителя, 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;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) цель использования земельного участка;

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

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с

заявителем.

К заявлению прилагаются:

1) Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

2) Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

4) Подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, сооружения, помещения в них, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

5) Подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

5) Подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)

В случае определения размера обязательства по договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора осуществляется несоразмерно долям в праве на здание, сооружение или помещения в них по соглашению всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них либо по решению суда, необходимо соглашение всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них, либо подлинник и копия решения суда об определении размера обязательства по договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора, если здания, сооружения, помещения в них, расположенные на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, принадлежат нескольким лицам.

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

Верность копии документа, представляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы



заявителем на бумажном носителе, непосредственно в Управление при личном обращении или посредством почтовой связи, на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, в электронной форме посредством использования Регионального реестра.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение;

2) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

5) проект межевания территории (в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.

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

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением

муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Администрации, 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части I статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок па такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

О наличии основания для отказа в приеме заявления заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо специалист Управления, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Управления и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением и прилагаемых к нему документов. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их

сдать.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для возвращения заявления являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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;

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;

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;



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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные



ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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 39.10 ЗК РФ;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

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;

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;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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;

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;

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

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления (запроса) и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений) поданных, в том числе посредством Единого Портала, Регионального реестра не может превышать двадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения Управления 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления, в том числе необходимо наличие 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 здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о

предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;  
информационные стенды;  
информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с Регионального реестра.

Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу запроса;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более двух раз (подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность взаимодействий составляет при подаче запроса - не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления



муниципальной услуги Управления неограниченное количество раз.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ставропольского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального реестра, заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- записи на прием в МФЦ для подачи (запроса) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирования запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- приема и регистрации Управлением запроса (заявление) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получения результата предоставления муниципальной услуги; получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления); осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ запроса, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в упреждающем (проективном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Управление;

через МФЦ в Управление;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Региональный реестр с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №

634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Регионального реестра.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя в Региональном реестре.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) создание электронных образов запроса (заявления) и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка;

передача пакета документов из Управления в МФЦ;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Управление, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Регламента, а также документами, указанными в пункте 2.7. Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуг и документов в Управление из МФЦ.

Заявление и документы могут быть направлены в Управление по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При обращении заявителя специалист Управления ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 2.6., а также документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, специалист Управления, ответственный за прием заявления и документов, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.8. Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуг и документов, регистрирует заявления и документы, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно в журнале.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Исполнение административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо выдача заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации Управления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,



формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов уполномоченным должностным лицом Управления.

Уполномоченное должностное лицо Управления, в течение одного рабочего дня, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и направляет специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) при выявлении оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в течение 3 рабочих дней подготавливает проект уведомления о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины возврата, в соответствии с пунктом 2.9.2. Регламента;

направляет проект уведомления о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Управления;

после согласования и подписания уполномоченным лицом Управления уведомления о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю;

2) при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых: сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной



подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Управления, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в течение 5 (пяти) рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Управление, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Управление;

3) в целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Управление направляет запрос в отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа для проверки представленных документов на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки Грачевского муниципального округа Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам;

4) формирует пакет документов, состоящий из заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

Исполнение административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, наличие оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.2 Регламента.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо выдача (направление) заявителю уведомления о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответа на запрос, либо регистрация уведомления о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, опубликование извещения о предоставлении земельного

участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в предварительном согласовании предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка);

подготовку, опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. Административного регламента осуществляется подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту).

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края и размещает извещение на официальном сайте администрации, а также на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В извещении указывается:

информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

адрес и способ подачи заявлений;

дата окончания приема заявлений;

адрес или иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано

заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае если земельный участок предстоит образовать, схема расположения земельного участка прилагается к извещению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Должностное лицо отдела, ответственное за выполнение административной процедуры принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в случаях:

если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили;

если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого

земельного участка осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка;

если на земельном участке, расположены объекты в отношении которых принято решение о сносе договор должен предусматривать обязательство лица, с которым заключается договор за свой счет и (или) с привлечением средств других лиц осуществить снос самовольной постройки в срок, не превышающий двенадцати месяцев, если было принято решение о сносе самовольной постройки;

если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218 –ФЗ от 13 июля 2015 года «О государственной регистрации недвижимости» осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2) Подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

В случае поступления в течении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Подписание проекта договора аренды земельного участка, проекта решения о предварительном согласовании земельного участка или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

Максимальный срок предоставления административной процедуры – 29 календарных дней.

Результатом настоящей административной процедуры является:

подготовка проекта договора аренды земельного участка, проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги (в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка) в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги (в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка), подписание проекта договора

аренды земельного участка.

### 3.2.5. Передача документов из Управления в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом Управления документов в МФЦ осуществляется в течение 2 рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Управления и работника МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за передачу пакета документов в МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

### 3.2.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении лично под роспись, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги нарочно специалист Управления, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

#### 3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином Портале, Региональном реестре, официальном сайте Администрации.

На Едином Портале, Региональном реестре, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;



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

право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Информация на Едином Портале, Региональном реестре, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

3.3.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Региональный реестр, Единый портал МФЦ СК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального реестра, Единого портала МФЦ СК.

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение

заявителем:

с использованием средств Регионального реестра в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ СК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

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

#### 3.3.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является подача заявителем в Администрацию, Управление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части I статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в электронном виде.

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

На Региональном реестре размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя в Региональном реестре к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Регламента, направляются в Администрацию, Управление посредством Регионального реестра.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в Региональном реестре.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией, Управлением в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов посредством Регионального реестра.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса посредством Регионального реестра и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.5. Прием и регистрация Администрацией, Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедур является получение Администрацией, Управлением запроса и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального реестра.

Администрация, Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением, Администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

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

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

После принятия запроса должностным лицом Администрации

Управления, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального реестра присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Управления проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9. Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Управления в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию, Управление в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Администрацией, Управлением уведомлению об отказе в приеме документов.

#### 3.3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, Управлением с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе.

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

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

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

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

### 3.3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Региональный реестр с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией, Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального реестра по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя в Региональный реестр с целью получения муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя в Региональном реестре в электронной форме.

### 3.3.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги в Региональном реестре, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.



Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги с использованием средств Регионального реестра.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги в Региональном реестре.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги в Региональном реестре.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием Интернета (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Администрации, должностного лица Управления, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Администрацию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Управления и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам



предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации, Управления, плата с заявителя не взимается.

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса (заявления) заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача Управлению запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Управления;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.6.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Региональный реестр, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к Интернету.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;  
по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.6.2 Прием запроса (заявления) заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Прием запроса (заявления) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9. Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, и выдает заявителю расписку в получении документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

принимает запрос (заявление) и документы, представленные заявителем; осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного

хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление;

при отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Управление на бумажных носителях.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.6.3. Передача Управлению запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ запроса и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Управление осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями специалиста Управления и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Управление являются:

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Управлением.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Управления.

3.6.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Управления.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Управлением для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Управления и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления и работника МФЦ в реестре.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления и работника МФЦ.

3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Управления.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг,

указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность

заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента состоит из следующих подразделов.



4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица Администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Администрации, Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрацией, Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения

администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 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 муниципальной услуги.

Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на уполномоченное должностное лицо Управления.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, положений настоящего Регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Администрации, Управления соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского, а также положений настоящего Регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации, Управления должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, Управление и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Управления либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Грачевского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации Грачевского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## 5.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном

случае досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра воз-можно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых об-жалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, по



телефону (8-86540) 4-04-06, по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42 ;

- руководителя Управления, по телефону: (8-86540) 3-00-54, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42;

- директора МФЦ, по телефону 8 (86540) 4-13-34, по адресу: 356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, Региональный реестр.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если заявителем в Управление подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и законодательством Грачевского муниципального района. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом,



предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за до-ставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении пере-писки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист Управления, специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Регионального реестра.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Управлении, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Региональном реестре.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа

2012 г. № 840 «О порядке 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 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

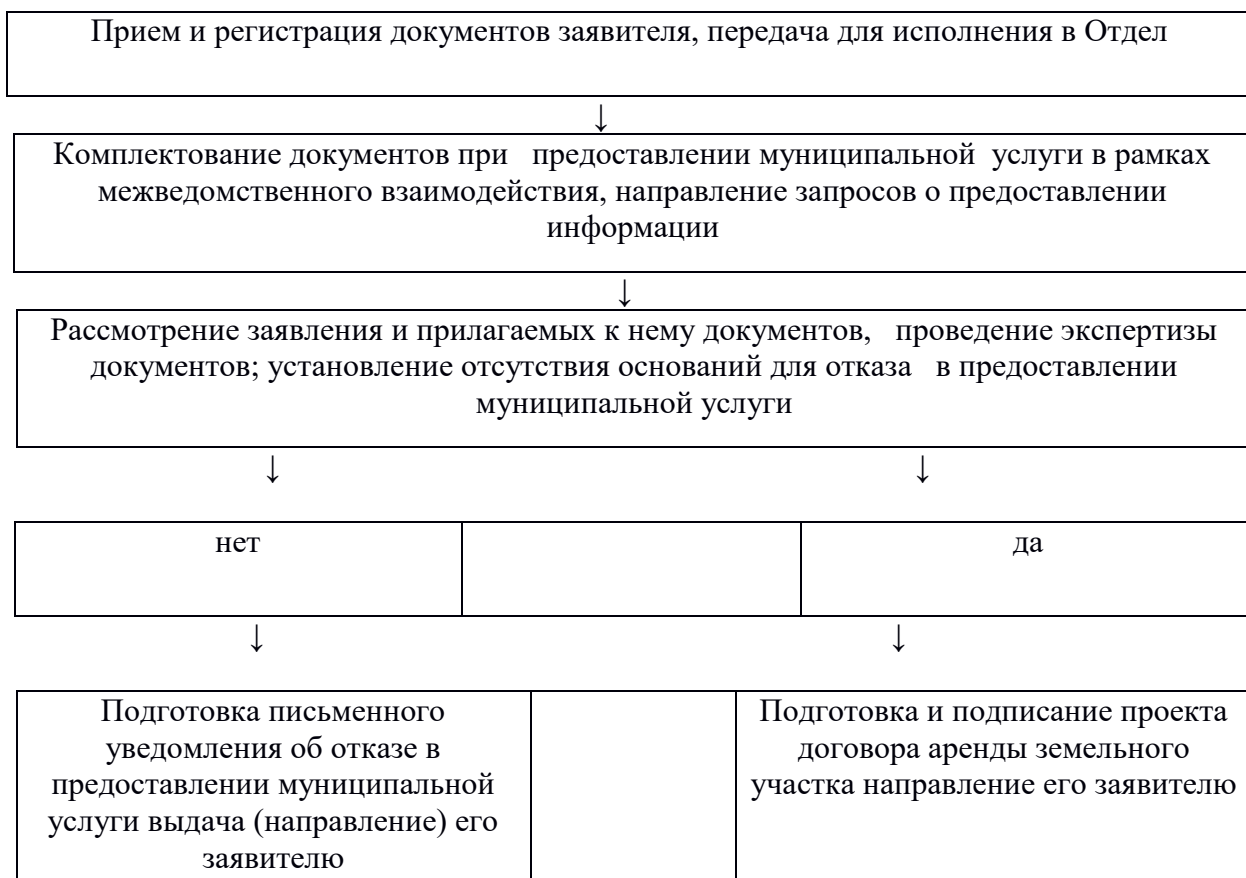
Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления управлением  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
которые не разграничена, в аренду без  
проведения торгов»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о местонахождении и графике работы структурных подразделений  
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского  
муниципального округа Ставропольского края»

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Режим работы ТОСП	Перерыв
1	2	3	4	5
1.	ТОСП МКУ МФЦ с. Старомарьевка	с.Старомарьевка, ул.Красная,189 тел.4-40-64	понедельник- пятница: 08:00-16:00	12:00-13:00
2.	ТОСП МКУ МФЦ с. Красное	с. Красное, ул.Красная,38в тел. 4-45-91	понедельник- четверг: 08:00-13:00	-
3.	ТОСП МКУ МФЦ с. Спицевка	с. Спицевка, пл.Революции, 16 тел.3-61-01	понедельник- пятница: 08:00-16:00	12:00-13:00
4.	ТОСП МКУ МФЦ с. Бешпагир	с. Бешпагир, ул. Ленина, 10, тел.3-40-17	понедельник- пятница: 08:00-16:00	12:00-13:00
5.	ТОСП МКУ МФЦ с.Тугулук	с.Тугулук, ул.Гагарина,6 тел.3-33-06	понедельник- четверг: 08:00-13:00	-
6.	ТОСП МКУ МФЦ с. Кугульта	с. Кугульта, ул.Советская,51 тел.3-52-62	понедельник- пятница: 08:00-16:00	12:00-13:00
7.	ТОСП МКУ МФЦ с. Сергиевское	с.Сергиевское, ул.К.Маркса тел:3-71-12	понедельник- четверг: 08:00-13:00	-

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления управлением  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся  
муниципальной собственности или  
государственной собственности на  
которые не разграничена, в аренду без  
проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления управлением  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
которые не разграничена, в аренду без  
проведения торгов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»  
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Управление имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа
1.1.	Полное наименование	
1.2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.4.	Место нахождения	
1.5.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
1.6.	Основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации	
1.7.	Цель использования земельного участка	
1.8.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
1.9.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	
1.10.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
1.11.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
1.12.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	



	(представителем заявителя)	
	_____ (подпись) (инициалы, фамилия)	

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»  
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Управление имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края
1.1.	Фамилия, имя, отчество	
1.2.	Место жительства	
1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
1.5.	Основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации	
1.6.	Цель использования земельного участка	
1.7.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
1.8.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
1.9.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
1.10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
1.11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
	_____	
	(подпись) (инициалы, фамилия)	

**Примечание:**

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

ЗАЯВЛЕНИЕ		Управление имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Место жительства	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
5.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (нужное подчеркнуть)	аренда;
6.	Прошу предоставить в порядке, предусмотренном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, для _____ (цель использования)	
7.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя	
8.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
9.	Реквизиты документа, удостоверяющего (права) полномочия представителя заявителя	
10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
	_____ (подпись)      (инициалы, фамилия)	

**Примечание:**

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

\_\_\_\_\_

(подпись)      (инициалы, фамилия)

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

ЗАЯВЛЕНИЕ		Управление имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	Место жительства	
1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
1.5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом	
1.6.	Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости	
1.7.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации	
1.8.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок	
1.9.	Цель использования земельного участка	
1.10.	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	
1.11.	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,	

	предусмотренных указанными документом и (или) проектом	
1.12.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
1.13.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	
	_____	
	(подпись)      (инициалы, фамилия)	

**Примечание:**

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

\_\_\_\_\_

(подпись)      (инициалы, фамилия)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления управлением  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
которые не разграничена, в аренду без  
проведения торгов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления  
и документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» документы по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Начальник управления

Ф.И.О.



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления управлением  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
которые не разграничена, в аренду без  
проведения торгов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» по делу № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_ и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Начальник управления

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления управлением  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
которые не разграничена, в аренду без  
проведения торгов»

РАСПИСКА  
о приеме документов

Заявитель: \_\_\_\_\_

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем.

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления управлением  
имущественных и земельных отношений  
администрации Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена, в  
аренду без проведения торгов»

Перечень оснований предоставления земельных участков без проведения торгов

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид пава,	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок	Документы, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно
1	2	3	4	5	6	7
1.	Земельный участок юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации пп.1 ст.39.6 ЗКРФ	В аренду	юридическое лицо	Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	Указ или распоряжение Президента Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.	Земельный участок юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов <a href="#">критериям</a> .	В аренду	юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	Распоряжение Правительства Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

	установленным Правительством Российской Федерации пп.2 ст.39.6 ЗКРФ					
3.	Земельный участок юридическим лицам в соответствии с решением Губернатора Ставропольского края, для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения в случае, если такие объекты соответствуют приоритетам, целям и задачам, определенным стратегией социально-экономического развития Ставропольского края, стратегией социально-экономического развития части территории Ставропольского края, а также в государственных программах Ставропольского края, ведомственных целевых программах; пп.3 ст.39.6 ЗКРФ <a href="#">ст.21 п.п.1 п. Закон Ставропольского края от 09.04.2015 N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений"</a> (далее 36-кз)	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения	решение Губернатора Ставропольского края	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Земельный участок юридическим лицам в соответствии с решением Губернатора Ставропольского края, для реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором проекта, предполагаемыми развитие созданного в соответствии с решением Правительства Ставропольского края регионального агропромышленного парка. пп.3 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения	решение Губернатора Ставропольского края	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

	<a href="#">ст.21 п.п.2 п.1</a> 36-кз					
5.	Земельный участок юридическим лицам в соответствии с решением Губернатора Ставропольского края, для реализации масштабных инвестиционных проектов инвестиционным проектом в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором проекта, предполагаются капитальные вложения в размере не менее 100 миллионов рублей в основной капитал пп.3 ст.39.6 ЗКРФ <a href="#">ст.21 п.п.2 п.1</a> 36-кз	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения	решение Губернатора Ставропольского края	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.	Земельный участок юридическим лицам в соответствии с решением Губернатора Ставропольского края для реализации масштабных инвестиционных проектов на территории Ставропольского края <a href="#">36-кз ст.21 п.п.2</a>	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для реализации масштабных инвестиционных проектов	решение Губернатора Ставропольского края	выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
7.	Земельный участок для выполнения международных обязательств Российской Федерации <a href="#">пп.4 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</a>	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
8.	Земельный участок юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения,	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-,	справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения	* Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке

	связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения пп.4 п.2 ст.39.6 ЗКРФ			газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения		территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
9.	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено <a href="#">ст.26</a> и <a href="#">ст.28</a> настоящего перечня пп.5 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального <a href="#">закона</a> от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
10.	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения	в аренду	арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для	договор о комплексном освоении территории	утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости



	территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка  пп.5п.2 ст.39.6 ЗКРФ		земельный участок	комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка		(об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРП о выписке из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
11.	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации  пп.6 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	договор о комплексном освоении территории  документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации  решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю	утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
12.	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации  пп.6 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	договор о комплексном освоении территории  Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка	утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

13.	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации  пп.7 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП  документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации  решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю	утвержденный проект межевания территории  проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
14.	Земельный участок, образованный в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации  пп.8 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	ограниченный в обороте земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП  решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка	утвержденный проект межевания территории  проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
15.	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения,	в аренду	Собственник здания, сооружения,	Земельный участок, на котором расположены здания,	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости

	<p>собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных <a href="#">статьей 39.20</a> настоящего Кодекса, на праве оперативного управления;</p> <p>пп.9 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</p>		<p>помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных <a href="#">статьей 39.20</a> Земельного кодекса, на праве оперативного управления</p>	сооружения	<p>заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p>	<p>(об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
16.	<p>Земельный участок, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства</p> <p>пп.10 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</p>	в аренду	собственник объекта незавершенного строительства	земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	<p>документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>сообщение заявителя (заявителей), содержащее</p>	<p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на земельном участке)</p> <p>выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

					перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров	
17.	Земельный участок, находящийся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением: органов государственной власти и органов местного самоуправления; государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных); казенных предприятий; центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий пп.11 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
18.	земельный участок крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным <a href="#">законом</a> "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" пп.12 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности		* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
19.	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	в аренду	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	договор о развитии застроенной территории	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

	пп.13 п.2 ст.39.6 ЗКРФ					Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
20	Земельный участок для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса пп.13.1 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
21	Земельный участок для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса пп.13.1 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
22	Земельный участок, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве	В аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур	договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом

	<p>безвозмездного пользования, аренды, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным <a href="#">кодексом</a> Российской Федерации; земельный участок для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; п.п. 13.2 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</p>					<p>земельном участке)</p> <p>Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
23.	<p>Земельный участок гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;</p>	В аренду	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
24.	<p>Земельный участок гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со <a href="#">статьей 39.18</a> настоящего Кодекса; п.п. 15 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</p>	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)



			в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства			
25.	Земельный участок взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд <a href="#">пп.16 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</a>	в аренду	гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд	соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
26.	Земельный участок религиозным организациям <a href="#">пп.17 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</a>	В аренду	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
27.	Земельный участок 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; <a href="#">пп.17 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</a> <a href="#">36-кз ст.21 п.п.3</a>	в аренду	казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации	земельный участок для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования данных казачьих обществ	-	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
28.	Земельный участок лицу, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том	в аренду	лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной	земельный участок, ограниченный в обороте	документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

	числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте  <a href="#">пп.18 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</a>		собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
29.	Земельный участок гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства  <a href="#">пп.19 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</a>	в аренду	гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	земельный участок, предназначенный для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства	-	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
30	Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю <a href="#">пп.20 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</a>	в аренду	недропользователь	земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр	выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
31.	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение <a href="#">пп.23 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</a>	в аренду	лицо, с которым заключено концессионное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	концессионное соглашение	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
32.	Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым	в аренду	лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере	охотхозяйственное соглашение	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

	заключено охотхозяйственное соглашение  пп.24 п.2 ст.39.6 ЗКРФ			охотничьего хозяйства		выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
33.	Земельный участок для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения  <a href="#">пп.25 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</a>	в аренду	лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	-	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
34.	Земельный участок для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог  <a href="#">пп.26 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</a>	в аренду	государственная компания "Российские автомобильные дороги"	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги", расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	-	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
35.	Земельный участок 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	в аренду	лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами	-	решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами Выписка из ЕГРН об

	<a href="#">пп.29 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</a>					объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
36.	Земельный участок, 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; <a href="#">пп.31 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</a>	в аренду	гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды	документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
37.	Земельный участок арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка* пп.32 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	земельный участок, используемый на основании договора аренды	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
38.	Земельный участок гражданам, имеющим трех и более детей  36-кз ст.14 п.п.7	в аренду	граждане, имеющие трех и более детей	земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства	документ подтверждающий проживание граждан, имеющих трех и более детей, на территории Ставропольского края не	решение органа местного самоуправления о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных

					менее трех лет	условий, Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
--	--	--	--	--	----------------	---

\* Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:

а) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства;

б) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов, за исключением случаев:

если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;

с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе его участником.

Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка при наличии в совокупности следующих условий:

заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных федеральными законами, не обладает иное лицо;

ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные действующим законодательством основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.