

**ОТДЕЛ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

12 октября 2020 года \_

с. Грачёвка

№27-пр

Об утверждении административного регламента предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2. Разместить на официальном сайте администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru) административный регламент предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края

М.В. Лютова

Утверждён  
приказом отдела имущественных и  
земельных отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края  
от "12 " октября 2020 года № 27-пр

Административный регламент  
предоставления отделом имущественных и земельных отношений админист-  
рации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муници-  
пальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципаль-  
ной собственности или государственная собственность на которые не разгра-  
ничена, без проведения торгов».

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Действие настоящего Административного регламента распространяются на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района или земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

### 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (организации), а также их законные представители, доверенные лица, действующие на основании доверенности (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично или с использованием средств почтовой связи, в электронной форме.

Без проведения торгов осуществляется продажа:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами 2 и 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

3) земельных участков, образованных 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 этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

5) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации;

7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса Российской Федерации;

8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенно-

го пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации. 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела:

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.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ:

356250, Ставропольский край, 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 Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ) указаны в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в Отдел: 8 (86540) 4-14-21;

обращении в форме электронного документа:

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

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее

– блок-схема) (приложение 13 к настоящему Административному регламенту);

2) извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)) в разделе «Муниципальные услуги, предоставляемые отделом»;

3) исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

4) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

5) номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

6) перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах, 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.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

1.4.1. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

- 3) Информирование проводится в форме:
- 4) устного информирования;
- 5) письменного информирования.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела, МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.4.3. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа Отдела, МФЦ, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, должно:

- 1) корректно и внимательно относиться к заявителям;
- 2) во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- 3) в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);
- 5) номер телефона исполнителя.

1.5. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

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

адреса электронной почты органа местного самоуправления и его структурных подразделений (при наличии);

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги;

- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

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

адреса электронной почты;

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и зе-

мельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее Отдел);

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

2.2.2. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.2.3. 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 организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение (постановление) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) проект договора купли-продажи земельного участка;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 12 к административному регламенту);

4) уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 14 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги указаны в приложении №7.

Срок предоставления муниципальной услуги 90 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 случае предоставления заявителем или его доверенным лицом заявления и документов в МФЦ, сроком начала предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в Отдел пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги, из МФЦ.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное

лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, специалисты при приеме заявления и документов лично или в течение рабочих 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дает заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 30 рабочих дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца первого настоящего пункта.

#### 2.4.2. Основание для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.3. Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Ставропольская правда», № 69, 14.04.2015);

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- Постановление Правительства Ставропольского края от 04.09.2015 N 381-п "Об утверждении Порядка определения цены земельного участка, находящегося в государственной собственности Ставропольского края, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Ставропольского края, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов";

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Отдел, МФЦ подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов для следующей категории лиц:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами 2 и 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим или юридическим лицом, либо лич-

ность представителя физического или юридического лица;

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

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);

договор о комплексном освоении территории.

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим или юридическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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);

договор о комплексном освоении территории.

3) земельных участков, образованных 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 этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим или юридическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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);

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

договор о комплексном освоении территории.

4) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим или юридическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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);

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.

5) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим или юридическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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);

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

договор о комплексном освоении территории.

б) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим или юридическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

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.

7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим или юридическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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);

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим или юридическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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).

9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим или юридическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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).

10) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим или юридическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законода-

тельством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо). Заявление и документы, принятые МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) в Отдел.

2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

В рамках межведомственного взаимодействия Отдел запрашивает:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, а также о всех правообладателях зданий, сооружений или помещений в них (в случае обращения одного из правообладателей)	ФНС России
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Росреестр
3.	Выписка из ЕГРН о правах на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке, а также помещения в них или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Росреестр

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2. Административного регламента по собственной инициативе.

2.6.3. Запрет на требование.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государ-

ственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый правовым актом представительного органа местного самоуправления Грачевского муниципального района.

#### 2.7. Требования к документам

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. В случае, если земельный участок предстоит образовать:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 настоящего Кодекса;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть

предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 земельного кодекса.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги до опубликования извещения о предоставлении земельного участка 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 являются:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

б) 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 пре-

доставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о 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;

10) 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;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято

решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) 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;

17) 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;

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

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

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

21) 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;

22) 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;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предос-

тавлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный на оказание муниципальной услуги орган.

2.9.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – регистрация осуществляется в день подачи запроса.

2.13. 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.

2.13.1. Помещения Отдела 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 Отдела, 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.

2.13.2. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальной услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;  
профессиональная подготовка сотрудников;  
высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через пор-

тал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

### **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 особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- 5) подготовка и подписание проекта договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

#### **3.2. Описание административных процедур**

**3.2.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Отдел, МФЦ.

В случае личного обращения заявителя специалист Отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления

муниципальной услуги посредством телефонной связи и при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист Отдела, специалист МФЦ предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняют заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, Отдел, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты.

В случае поступления в Отдел обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Отдела в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подпись руководителю Отдела.

Руководитель Отдела в течение одного дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Отдела для регистрации и направления по почтовому или электронному адресу заявителя.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является устный ответ на обращение заявителя лично или посредством телефонной связи.

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Отдела или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - ".zip" либо ".rar" и заверены электронной цифровой подписью. Специалист Отдела осуществляет проверку действительности электронной подписи и распечатывает заявление с приложенными к нему необходимыми докумен-

тами и передает заявление начальнику Отдела для рассмотрения и визирования. В случае поступления заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Отдела или МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ, его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

документы не исполнены карандашом,

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

не истек срок действия представленных документов,

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью,

выдает заявителю или его представителю расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- специалист Отдела готовит расписку по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес заявителя.

- специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

В случае несоответствия заявления или документов предъявляемым требованиям, специалист Отдела или МФЦ может в устной форме предложить заявителю представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При согласии заявителя заявление и документы возвращаются ему для доработки.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и до-

кументов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела либо специалист МФЦ принимает от него заявление вместе с представленными документами.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ, принявший заявление и приложенный к нему пакет документов на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке регистрирует заявление и передает в Отдел по реестру.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, специалист Отдела, ответственный за получение корреспонденции регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами и выдает заявителю или его представителю расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Руководитель Отдела отписывает зарегистрированные документы специалисту, исполняющему муниципальную услугу (далее – специалист отдела), который приступает к исполнению муниципальной услуги при их получении.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в Отдел.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации Отдела.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале Отдела.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Отдела.

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

После получения ответа специалист Отдела приобщает его к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

Срок получения документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5

дней.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена либо мотивированный отказ в их предоставлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в получении документов:

- путем завершения процесса запроса информации, в случае если документы запрашивались через единую информационную аналитическую систему.

- путем занесения информации о получении запрашиваемых документов в журнал регистрации входящей корреспонденции Отдела, если документы запрашивались по почте (заказным письмом) либо по электронной почте.

3.2.4. Подготовка, опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, 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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Отдела обеспечивает подготовку и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В извещении указывается:

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

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

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

7) 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;

8) 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;

9) 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.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию, срок может быть продлен не более чем до 45 календарных дней.

3.2.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела осуществляет:

- проверяет достоверность сведений, содержащихся в документах;
- анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.4. настоящего административного регламента, специалист Отдела, подготавливает проект уведомления о возврате документов по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием в нем основания для возврата и передает его на подпись руководителю Отдела.

Подписанное руководителем отдела уведомление о возврате документов передается для регистрации и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанному в заявлении почтовому (юридическому) адресу либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его (адрес) возможно, установить из приложенных к заявлению документов. Если в заявлении не указан почтовый (юридический) адрес заявителя и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, уведомление о возврате документов заявителю не направляется и хранится в Отделе.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по возврату документов составляет 10 календарных дней со дня регистрация заявления и прилагаемых документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом От-

дела.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Критерием принятия решения является наличие всех документов, указанных в пункте 2.6., 2.7. административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству с целью подготовки Отделом проекта договора аренды земельного участка либо уведомление об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.6. Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству.

Специалист Отдела, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах согласно форме установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела направляет на подписание руководителю Отдела.

Руководитель Отдела в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанное руководителем Отдела уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации.

При соблюдении заявителем условий, установленным законодательством, Административным регламентом, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Договора купли-продажи земельного участка и передает его на подписание начальнику Отдела.

В течение одного дня со дня подписания Договоров купли-продажи земельного участка специалист отдела прошивает Договоры купли-продажи земельного участка и скрепляет их печатью Отдела.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней.

Критерием принятия решения является проверенные документы, указанные в пункте 2.6., 2.7.1 административного регламента на предмет соответствия требованиям действующему законодательству Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является подписанный договор купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение (постановление) о предварительном со-

гласовании предоставления земельного участка, подписанный договор купли-продажи земельного участка, отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный проект договора купли-продажи земельного участка, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

Оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Отдела.

При прямой передаче документов специалист отдела устанавливает личность получателя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги и при установлении личности получателя, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в расписке получения документов.

В случае необходимости почтового отправления, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае неявки Заявителя (представителя заявителя) для получения документов результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист Отдела по реестру передачи направляет договоры купли-продажи земельного участка или уведомления об отказе в МФЦ для выдачи заявителю.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения является готовый результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем:

При прямой передаче документов заявитель указывает дата вручения и ставит подпись с расшифровкой в расписке получения документов.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте (заказным письмом) либо по электронной почте - почтовое извещение об отправке.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля - не менее 1 раза в год.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений».

4.3. Ответственность должностных лиц органа 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер орган администрации предоставляющий муниципальную услугу сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также официальный портал органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации и муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 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) не-

достоверность 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 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 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений, на должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений подается в отдел имущественных и земельных отношений, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, руководителя отдела, может подаваться в администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, расположенную по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка ул. Ставропольская, 42, Министерство имущественных отношений Ставропольского края, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 93.

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

Жалоба должна содержать:

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

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.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- главы Грачёвского муниципального района Ставропольского края, по телефону (8-86540) 4-04-06, по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42 ;

- руководителя Отдела, по телефону: (8-86540) 4-16-28, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42, каб. 7;

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

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ)

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

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

5.4.3. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в Отдел и/или администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, в порядке и сро-

ки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.5.3. 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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 доставленные 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 переписки 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).

5.8. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) 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.

5.10. 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 Отдела, специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить инфор-

мацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Грачевского муниципального района.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Продажа земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не  
разграничена, без проведения торгов»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о местонахождении и графике работы структурных подразделений  
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского  
муниципального района 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.	МО с. Старомарьевка	с.Старомарьевка, ул.Красная,189 тел.4-40-64	понедельник: 08:00-13:00; вторник: 08:00-13:00; среда: 08:00-13:00; четверг: 08:00-13:00	-
2.	МО с. Красное	с. Красное, ул.Красная,38в тел. 4-45-91	понедельник: 08:00-14:00; четверг: 08:00-14:00	-
3.	МО с. Спицевка	с. Спицевка, пл.Революции, 16 тел.3-61-01	вторник: 08:00-14:00; среда: 08:00-14:00; пятница: 08:00-14:00	-
4.	МО с. Бешпагир	с. Бешпагир, ул. Ленина, 10, тел.3-40-17	понедельник: 08:00-15:00; среда: 08:00-15:00; пятница: 08:00-15:00	-
5.	МО с.Тугулак	с.Тугулак, ул.Гагарина,6 тел.3-33-06	вторник: 08:00-12:00; пятница: 08:00-12:00	-
6.	МО с. Кугульта	с. Кугульта, ул.Советская,51	понедельник: 08:00-14:00;	-

		тел.3-52-62	вторник: 08:00-14:00; среда: 08:00-14:00; четверг: 08:00-14:00	
7.	МО с. Сергиевское	с.Сергиевское, ул.К.Маркса тел:3-71-12	понедельник: 09:00- 15:00; среда: 09:00-15:00	-

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Продажа земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не  
разграничена, без проведения торгов»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, 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		Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района 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	В собственность за плату без проведения торгов
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.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
	<hr/> <p>(подпись)      (инициалы, фамилия)</p>	

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(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

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>		Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района 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 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации	
1.8.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок	В собственность за плату без проведения торгов
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 разме-	



к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации Грачёвского  
муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Продажа земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не  
разграничена, без проведения торгов»

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (пишется полностью),  
адрес места нахождения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продаже без проведения торгов земельного участка

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(наименование заявителя)

Место нахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

На основании подпункта 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в собственность за плату, для \_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_  
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),  
 адрес места нахождения (места жительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продаже без проведения торгов земельного участка

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(наименование (ФИО) заявителя)

Для юридического лица:

Место нахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Для физического лица:

Место жительства \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

На основании подпункта 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в собственность за плату, для \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (пишется полностью),  
 адрес места нахождения (места жительства))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продаже без проведения торгов земельного участка

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(ФИО заявителя)

Место жительства \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

На основании подпункта 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в собственность за плату, для \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов»

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (пишется полностью),  
адрес места нахождения (места жительства))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продаже без проведения торгов земельного участка

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(наименование заявителя)

Место нахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

На основании подпункта 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в собственность за плату, для \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (пишется полностью),  
адрес места нахождения (места жительства))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продаже без проведения торгов земельного участка

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(наименование заявителя)

Место нахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

На основании подпункта 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в собственность за плату, для \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (пишется полностью),  
 адрес места нахождения (места жительства))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продаже без проведения торгов земельного участка

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(наименование (ФИО) заявителя)

Для юридического лица:

Место нахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Для физического лица:

Место жительства \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

На основании подпункта 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в собственность за плату, для \_\_\_\_\_, на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие мне на праве \_\_\_\_\_, состоящие из \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (пишется полностью),  
 адрес места нахождения (места жительства))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продаже без проведения торгов земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(наименование заявителя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место нахождения заявителя)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, ИНН, р/с, к/с)

На основании подпункта 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в собственность за плату, для \_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу направить почтой на адрес местонахождения	место для отметки:
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (пишется полностью),  
адрес места нахождения (места жительства))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продаже без проведения торгов земельного участка

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(наименование (ФИО) заявителя)

Для юридического лица:

Место нахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Для физического лица:

Место жительства \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

На основании подпункта 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в собственность за плату, для \_\_\_\_\_, на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие мне на праве \_\_\_\_\_, состоящие из \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (пишется полностью),  
адрес места нахождения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продаже без проведения торгов земельного участка

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(наименование (ФИО) заявителя)

Для юридического лица:

Место нахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Для физического лица:

Место жительства \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

На основании подпункта 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в собственность за плату.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу направить почтой на адрес местонахождения	место для отметки:
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Продажа земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не  
разграничена, без проведения торгов»

---

---

(Ф.И.О. физического лица;

---

---

адрес физического лица)

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка) без проведения аукциона в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» по делу N \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_ и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Начальник отдела

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

Приложение 13  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Продажа земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не  
разграничена, без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»



Приложение 14  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Продажа земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не  
разграничена, без проведения торгов»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица;

\_\_\_\_\_  
(адрес физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о возврате заявления и документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечислить основания для возврата)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 15  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Продажа земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не  
разграничена, без проведения торгов»

РАСПИСКА  
о приеме документов

Заявитель: \_\_\_\_\_

Наименование муниципальной услуги: "Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов"

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

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

### ФОРМА

извещения 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

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края сообщает о возможности предоставления земельного участка в собственность для

\_\_\_\_\_:

(цель предоставления земельного участка)

Адрес (описание местоположения) земельного участка:

\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер и площадь земельного участка: \_\_\_\_\_.

Граждане (крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка (аукционе на право заключения договора аренды земельного участка) в течение 30 дней со дня опубликования извещения.

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются по адресу: \_\_\_\_\_.

Способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе: лично на бумажном носителе.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе:

\_\_\_\_\_.

Начальник отдела

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Перечень оснований продажи земельных участков без проведения торгов и сроки предоставления муниципальной услуги

N п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка	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	Срок предоставления муниципальной услуги (календарные дни)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено строками 2 и 4 настоящего перечня; 1.1. земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или догово-	В собственность за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	договор о комплексном освоении территории	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем	30

	вору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; пп.1п.2 ст.39.3 ЗКРФ						
2.	Земельный участок, образованных 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 этой некоммерческой	В собственность за плату	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 из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю	договор о комплексном освоении территории  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	30

	<p>организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;</p> <p>пп.2п.2 ст.39.3 ЗКРФ</p>		<p>Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства</p>	<p>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</p>	<p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка</p>	<p>Договор о комплексном освоении территории</p> <p>Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>	30
3.	<p>земельный участок, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;</p> <p>пп3 п.2 статьи 39.3 Земельного кодекса</p>	<p>В собственность за плату</p>	<p>Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства</p>	<p>земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства</p>	<p>документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю</p>	<p>утвержденный проект межевания территории</p> <p>проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>	30

4.	<p>земельный участок, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;</p> <p>пп. 4 п. 2 статьи 39.3 Земельного кодекса</p>	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования	решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования	<p>договор о комплексном освоении территории</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>	30
5.	<p>земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;</p> <p>пп.5 п. 2 статьи 39.3 Зе-</p>	В собственность за плату	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящийся к имуществу общего пользования	решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования	<p>утвержденный проект межевания территории</p> <p>проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>	30

	мельного кодекса						
6.	<p>земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса;</p> <p>Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса</p>	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) 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>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)</p> <p>Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>	30

7.	земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса; пп. 7 п. 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	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	30
8.	земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; пп8 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса РФ	В собственность за плату	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	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок	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	30

9.	земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без	В собственность за плату	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 более трех лет	документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом 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 Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	30
----	--	--------------------------	--	--	--	---	----

	<p>проведения торгов по- дано до дня истечения срока указанного дого- вора аренды земельного участка; пп. 9 п. 2 статьи 39.3 Земельного кодекса</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

10.	<p>земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса;</p> <p>пп.10 п. 2 статьи 39.3 Земельного кодекса</p>	В собственность за плату	<p>Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства</p>		<p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>	90
-----	--	--------------------------	---	---	--	--	----