



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04 августа 2022 г.

ст-ца Курская

№ 795

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального округа 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 29 марта 2021 г. № 265, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 г. № 135,

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - Административный регламент).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 06 августа 2015 г. № 620 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собст-

венности Курского муниципального района Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность».

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия главы  
Курского муниципального округа  
Ставропольского края, первый заместитель главы  
администрации Курского муниципального  
округа Ставропольского края

П.В.Бабичев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Курского муниципального округа  
Ставропольского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Курского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность на которые не  
разграничена, без проведения торгов»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

1) при продаже без проведения торгов 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:

физические лица;

юридические лица (созданные в соответствии с [Законом](#) РСФСР от 22 ноября 1990 г. № 348-1 «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»);

индивидуальные предприниматели, глава крестьянского (фермерского) хозяйства;

2) при продаже без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества:

физические лица - члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства);

3) при продаже без проведения торгов земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений

либо помещений в них, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

2

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

физические лица;

4) при продаже без проведения торгов земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

юридические лица (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления; государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных); казенных предприятий; центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);

5) при продаже без проведения торгов земельных участков, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:

сельскохозяйственные организации, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

6) при продаже без проведения торгов земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования 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:

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

физические лица.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель или иное доверенное лицо (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - админи-

страция).

Место нахождения администрации: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22.

График работы МФЦ:

вторник - суббота: с 8.00 до 17.00 часов.

1.3.3. Справочный телефон администрации: (87964) 6-46-72.

Справочный телефон МФЦ: (87964) 6-58-96.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): курский-округ.рф (далее - официальный сайт администрации).

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: kursk.umfc26.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.5. Адрес электронной почты администрации:

econom-akmr-sk@yandex.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kurskMFC@mail.ru.

1.3.6. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

личного обращения заявителя в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 202, или МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

письменного обращения заявителя путем почтовых отправлений по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

обращения по телефону администрации: (87964) 6-46-72, по телефону МФЦ: (87964) 6-58-96;

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации:

econom-akmr-sk@yandex.ru

с использованием сети «Интернет» путем направлений обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систе-

4

му Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента;

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

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

адрес электронной почты;

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

1.3.8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспече-

ния, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем про-

граммного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 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 администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга представляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел имущественных и земельных отношений).

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Курского муниципального округа Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при продаже без проведения торгов 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:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка);

6

постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

проект договора купли-продажи земельного участка, подписанный продавцом;

уведомление 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;

уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов;

2) при продаже без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества:

проект договора купли-продажи земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов;

3) при продаже без проведения торгов земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

проект договора купли-продажи земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов;

4) при продаже без проведения торгов земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

проект договора купли-продажи земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов;

5) при продаже без проведения торгов земельных участков, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:

проект договора купли-продажи земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов;



б) при продаже без проведения торгов земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора

7

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 надлежащего использования 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:

проект договора купли-продажи земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

при продаже без проведения торгов 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 - 90 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. 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;

при продаже без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества, - 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в администрацию;

при продаже без проведения торгов земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - 30 календарных дней со дня поступления заявления и

документов в администрацию;

при продаже без проведения торгов земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, в случаях, установленных законодательством Российской

8

Федерации, - 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в администрацию;

при продаже без проведения торгов земельных участков, крестьянско-фермерскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», - 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в администрацию;

при продаже без проведения торгов земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования 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, - 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, его представитель обращается в администрацию или МФЦ:

2.6.1.1. При продаже без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, гражданам для ин-

9

дивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявитель или его представитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением о предварительном согласовании земельного участка или 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 (далее для настоящего подпункта - заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражданином Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (представляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории

Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности));

10

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (представляется при обращении опекуна или попечителя заявителя);

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности);

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) (представляется в случае, если заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство);

3) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (представляется в случае если заявителем является иностранное лицо);

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане (представляется в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок).

2.6.1.2. При продаже без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества, - заявитель или его представитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением о продаже без проведения торгов земельного участка (далее для настоящего подпункта - заявление) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов удостоверяющих личность:

паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (представляется для удосто-

11

верения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) документы, подтверждающие право:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок (представляется в случае, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН));

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (представляется один из документов при обращении члена некоммерческой организации):

выписка из реестра членов некоммерческой организации;

свидетельство о членстве в некоммерческой организации;

решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

доверенность (представляется при обращении представителя заявителя физического лица);

акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечителя (представляется при обращении опекуна заявителя или попечителя).

2.6.1.3. При продаже без проведения торгов земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - заявитель или его представитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением о продаже без проведения торгов земельного участка (далее для настоящего подпункта - заявление) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, подтверждающих право:

паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражданином Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

12

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (представляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) документы, подтверждающие право:

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

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

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;

3) один из документов, подтверждающих полномочия представителя:

доверенность (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности));

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физиче-

ского лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности);

свидетельство о рождении (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (представляется при обращении опекуна или попечителя заявителя).

2.6.1.4. При продаже без проведения торгов земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указан-

13

ным юридическим лицам, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - заявитель или его представитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением о продаже без проведения торгов земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании (далее для настоящего подпункта - заявление) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) один из документов, подтверждающих полномочия представителя:  
документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (представляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

доверенность (представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности);

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физиче-

14

ского лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности).

2.6.1.5. При продаже без проведения торгов земельных участков, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», - с заявлением о продаже без проведения торгов земельного участка заявитель или его представитель обращается в администрацию или МФЦ (далее для настоящего подпункта - заявитель) по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность:

паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (представляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории



Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) один из документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя:

доверенность (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физиче-

15

ского лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности).

2.6.1.6. При продаже без проведения торгов земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования 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, - с заявлением о продаже без проведения торгов земельного участка заявитель или его представитель обращается в администрацию или МФЦ (далее для настоящего подпункта - заявление) по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность:

паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (представляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории

16

Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) один из документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя:

доверенность (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (представляется при обращении опекуна или попечителя заявителя).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинных или копиях, заверенных в установленном порядке, за исключением заявления. В случае подачи документов в подлинниках, специалист отдела имущественных и земельных отношений или работник МФЦ, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю или представителю заявителя. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 202;

в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 202;

в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

путем направления почтовых отправок (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

путем направления документов на единый портал и региональный портал.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

17

Заявление и документы в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

При направлении заявления и документов в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или на официальном сайте администрации.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информацион-

18

но-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале или официальном сайте администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале или официальном сайте администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала или регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной

форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

19

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

2.7.1. Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за истребование документов, запрашивает в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме:

2.7.1.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) при продаже без проведения торгов 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»:

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах (далее - ЕГРП) на земельный участок, - в Росреестре;

выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный участок - в Росреестре;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, - в ФНС;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, - в ФНС;

2) при продаже без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества:

выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (испрашиваемый земельный участок), - в Росреестре;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (некоммерческой организации, членом которой является заявитель), - в ФНС;

3) при продаже без проведения торгов земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (испрашиваемый земельный участок), - в Росреестре;

20

выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (о здании и (или) сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке), - в Росреестре;

выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), - в Росреестре;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, - в ФНС;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, - в ФНС;

4) при продаже без проведения торгов земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (испрашиваемый земельный участок), - в Росреестре;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, - в ФНС;

5) при продаже без проведения торгов земельных участков, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:

выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (испрашиваемый земельный участок), - в Росреестре;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, - в ФНС;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, - в ФНС;

б) при продаже без проведения торгов земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражда-

нину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования 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:

выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (испрашиваемый земельный участок), - в Росреестре;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, - в ФНС;

21

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, - в ФНС.

2.7.1.2. В порядке взаимодействия между структурными подразделениями администрации следующие документы, которые находятся в их распоряжении:

1) при продаже без проведения торгов 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»:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (запрашивается в отделе муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации);

2) при продаже без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества:

1) утвержденный проект межевания территории (запрашивается в отделе муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации);

2) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (запрашивается в отделе муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации).

Заявитель или его представитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

22

предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Курского муниципального округа Ставропольского края, либо лица его замещающего (далее - должностное лицо), директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме докумен-



тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

а) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

б) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.1. При продаже без проведения торгов 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»:

1) в случае если земельный участок предстоит образовать:

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](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс);

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;

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) в случае до опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства:

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

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

предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

24

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

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его

предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с

25

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;

10) 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;

11) 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;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии

с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о

26

предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](#) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

19) 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;

20) 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;

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

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

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

24) 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;

25) 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 муници-

27

пальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

27) 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;

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

2.9.2.2. При продаже без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

при продаже без проведения торгов земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

при продаже без проведения торгов земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

при продаже без проведения торгов земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях,

установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

при продаже без проведения торгов земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка:

28

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

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

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

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

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собствен-

ник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено),

29

размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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, 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;

10) 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 зе-

мельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) 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;

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

30

торого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

15) 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;

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

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](#) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заяв-



ление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

19) 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;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соот-

31

ветствии 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;

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

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

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

24) 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;

25) 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;

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

27) 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;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона.

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

Муниципальной услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

32

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальной услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух минут в день его обращения специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО», либо работником МФЦ в порядке, установленном МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых представляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки

33

и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации».

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых представляется муниципальная услуга,

должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](#) от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

34

в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении или территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \frac{\text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги}}{\text{установленный Административным регламентом срок/время}} \times 100 \%$

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$D_{oc} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}},$$

где:

$D_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5 \%$  - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0 \%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{врем}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10 \%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$  - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20 \%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б с} = 10 \%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б с} = 0 \%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$  - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{эл} = 20 \%$  - можно подать заявление в электронной форме;

$D_{эл} = 0 \%$  - нельзя подать заявление в электронной форме.

$D_{инф}$  - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{инф} = 20 \%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0 \%$  - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

35

$D_{жит} = 20 \%$  - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$D_{жит} = 0 \%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

$D_{мфц} = 5 \%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

$D_{мфц} = 0 \%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$ ,

где:

$K_{докум}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регламентом документов  $\times 100 \%$ .

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$  - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{обслуж} = 20 \%$ , если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$ , если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}} =$  количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ  $\times 100 \%$ .

Значение показателя  $100 \%$  говорит о том, что муниципальной услуга представляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} =$  (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений)/количество заявителей  $\times 100 \%$ .

$K_{\text{взаим}}$  - количество взаимодействий заявителя с специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

36

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$  при взаимодействии заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} =$  минус  $1 \%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя  $100\%$  говорит о том, что муниципальная услуга представляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%$ ,

где:

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя  $100 \%$  свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга представляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не представляется.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работниками МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача уведомления на бумажном носителе, подтверждаю

37

щих содержание электронных уведомлений, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Работник МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае работник МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные муниципальной услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

#### 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

38

представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.



При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об электронной

39

подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием администрацией или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации или МФЦ либо уполномоченного должностного лица администрации или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрации или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));
- 4) посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

40

заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **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 МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при продаже без проведения торгов 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» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, подготовка и утверждение градостроительного заключения;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, опубликование извещения о предоставлении земельного участка;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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, подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка;
- 6) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.1.1. Описание административных процедур

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

41

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в администрацию или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
- 3) изготовление копий документов;
- 4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) формирование и направление документов в администрацию;
- 8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);
- 9) принятие решения о возврате заявления и документов.

3.1.1.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении в администрацию или МФЦ специалист отдела имущественных и земельных отношений или работник МФЦ устанавливает

личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.1.1.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.1.1.1.2.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

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

42

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

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.1.1.1.2.2. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений направляет заявителю через личный кабинет на единый и (или) региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.1.1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.1.1.1.3. Изготовление копий документов.

#### 3.1.1.1.3.1. При личном обращении в администрацию.

В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела имущественных и земельных отношений:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела имущественных и земельных отношений делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

#### 3.1.1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.1.1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

43

В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов работник МФЦ:

осуществляет копирование [документов](#);

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.1.1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.1.1.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1.4.1. При личном обращении в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист отдела имущественных и земельных отношений объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) представляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.1.1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.

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

44

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.1.1.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.1.1.1.5.2. При личном обращении в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию на бумажном носителе специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.1.1.1.5.3. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста отдела имуще-

ственных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.1.1.1.6. Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ:

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

45

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

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.1.1.1.6.2. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.1.1.1.7. Формирование и направление документов в администрацию.

3.1.1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ:

формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию;

передает с сопроводительным реестром в администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов.

Продолжительность выполнения административного действия - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

3.1.1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

В электронном виде:

Работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и описи документов.

На бумажном носителе:

формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.1.1.1.7.3. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.1.1.1.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

46

Принимает пакет документов специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Продолжительность выполнения административного действия - в день приема документов из МФЦ.

3.1.1.1.9. Принятие решения о возврате заявления и документов.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений:

принимает решение о возврате заявления и документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом;

представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным Административным регламентом;

представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

формирует уведомление о возврате заявления и документов (приложение № 8 к Административному регламенту) с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение;

направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю;

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия - 10 календарных дней со дня поступления пакета документов.



3.1.1.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.1.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении и указанием даты приема.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать один рабочий день со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки

47

с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела имущественных и земельных отношений, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.1.2.2. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.1.1.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела имущественных и земельных отношений ответа на межведомственный запрос.

3.1.1.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставле-

ния муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.1.2.5. Продолжительность выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня поступления документов.

3.1.1.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка и утверждение градостроительного заключения.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) рассмотрение заявления и документов;
- 2) подготовку и утверждение градостроительного заключения.

3.1.1.3.1. Рассмотрение заявления и документов.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений:

осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

в случаях, установленных законодательством, проводит согласование с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений;

осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает акт обследования земельного участка;

осуществляет подготовку заключения об исполнении обязательств перед бюджетом Курского муниципального округа Ставропольского края;

направляет в сектор архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственному за подготовку градостроительного заключения.

48

Продолжительность выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.1.1.3.2. Подготовка и утверждение градостроительного заключения.

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства:

осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, [Правил](#) землепользования и застройки Курского муниципального округа Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам;

подготавливает проект градостроительного заключения о соответствии (несоответствии) земельного участка нормам и правилам и передает должностному лицу, уполномоченному для его утверждения.

Уполномоченное должностное лицо администрации проверяет проект градостроительного заключения на соответствие требованиям действующего законодательства и утверждает градостроительное заключение.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

3.1.1.3.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и утвержденное градостроительное заключение.

3.1.1.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги градостроительного заключения.

3.1.1.3.5. Продолжительность выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию.

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

2) подготовка, опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

3) подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4.1. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных пункте 2.9 Административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет должностному лицу для подписания.

3.1.1.4.2. Подготовка, опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

49

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела имущественных и земельных отношений обеспечивает подготовку и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Курского муниципального округа Ставропольского края, и размещает извещение на официальном сайте администрации в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет».

В извещении указывается:

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

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

в) адрес и способ подачи заявлений;

г) дата окончания приема заявлений;

д) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

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

ж) 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;

з) 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;

и) 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.

3.1.1.4.3. Продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.1.1.4.1 - 3.1.1.4.2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 Административного регламента - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. 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.

50

3.1.1.4.4. Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на принятие решений:

проверяет правильность проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет утвержденное решение специалисту отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за направление документов заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.1.1.4.5. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или публикация извещения о предоставлении земельного участка.

3.1.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или публикация извещения о предоставлении земельного участка.

3.1.1.4.7. Продолжительность выполнения административной процедуры:

принятие решения об отказе в предоставлении услуги (в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка); подготовка, опубликование извещения о предоставлении земельного участка - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем. 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;

подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги - 1 рабочий день.

Содержание административной процедуры включает в себя:

3.1.1.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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, подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

Содержание административной процедуры включает в себя

1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка) в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по

51

продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;

3) подписание проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта решения о предварительном согласовании земельного участка или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка

4) Направление уведомления заявителю (при обращении через региональный портал).

3.1.1.5.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка и передает его в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение, если:

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

не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости» специалист отдела имущественных и земельных

отношений осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение.

Продолжительность выполнения административного действия - 20 календарных дней.

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

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка. Специалист отдела имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9 к Административному регламенту) и передает в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение.

52

Продолжительность выполнения административного действия - 7 календарных дней со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.1.1.5.3. Подписание проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта решения о предварительном согласовании земельного участка или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка

Должностное лицо, принимающее решение:

проверяет правильность проекта договора купли-продажи земельного участка, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписывает проект договора купли-продажи земельного участка или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передает в порядке делопроизводства подписанные договор купли-продажи земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за направление документов заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.5.4. Направление уведомления заявителю (при обращении через региональный портал).

Специалист отдела имущественных и земельных отношений направляет уведомление через личный кабинет на региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.1.5.5. Результатом административной процедуры является договор купли-продажи земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5.7. Продолжительность выполнения административной процедуры - 30 дней.

3.1.1.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ;

53

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ);

4) передача невостребованных документов в администрацию.

3.1.1.6.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1.1.6.1.1. При обращении в администрацию.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

почтовой связью;

вручает лично;

направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия - в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.1.6.1.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.1.6.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Работник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - в день получения результата из администрации.

3.1.1.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Продолжительность выполнения административного действия - в день обращения заявителя.

3.1.1.6.4. Передача не востребованных документов в администрацию.

Работник МФЦ передает по сопроводительному реестру в администрацию не востребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

54

Продолжительность выполнения административного действия - по истечении 30 календарных дней со дня получения результата муниципальной услуги из администрации.

3.1.1.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в запросе, результата муниципальной услуги.

3.1.1.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом отдела имущественных и земельных отношений на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

3.1.1.6.7 Продолжительность выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при продаже без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества, включает в себя следующие административные процедуры:



- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.1. Описание административных процедур

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
- 3) изготовление копий документов;
- 4) оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

55

- 7) формирование и направление документов в администрацию.
- 8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);
- 9) принятие решения о возврате заявления и документов.

3.2.1.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ специалист отдела имущественных и земельных отношений или работник МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.2.1.1.2.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет комплектность документов, правильность заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

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

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

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.1.2.2. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений направляет заявителю через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

56

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.1.3. Изготовление копий документов.

3.2.1.1.3.1. При личном обращении в администрацию.

В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела имущественных и земельных отношений:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов, и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела имущественных и земельных отношений делает копию и заверяет штампом для заверения документов, и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.2.1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов работник МФЦ:

осуществляет копирование представленных документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ:

57

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

3.2.1.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1.4.1. При личном обращении в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист отдела имущественных и земельных отношений объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю)

написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) представляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

#### 3.2.1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.

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

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2.1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

#### 3.2.1.1.5.2. При личном обращении в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию на бумажном носителе специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

58

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

#### 3.2.1.1.5.3. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.1.6. Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2.1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ:

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

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

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

3.2.1.1.6.2. При обращении заявителя через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.1.7. Формирование и направление документов в администрацию.

3.2.1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ:

формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию;

59

передает с сопроводительным реестром в администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

Работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и описи документов.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.1.7.3. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.1.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принимает пакет документов специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Продолжительность выполнения административного действия - в день приема документов из МФЦ.

3.2.1.1.9. Принятие решения о возврате заявления и документов.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений:

принимает решение о возврате заявления и документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом;

представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным Административным регламентом;

представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

формирует уведомление о возврате заявления и документов (приложение № 8 к Административному регламенту) с указанием причин возврата и передает на подпись лицу, принимающему решение;

направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю;

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия - 10 календарных дней со дня поступления пакета документов.

60

3.2.1.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.1.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении и указанием даты приема.

3.2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать один рабочий день со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела имущественных и земельных отношений, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.1.2.2. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.1.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела имущественных и земельных отношений ответа на межведомственный запрос.

3.2.1.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставле-

61

ния муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.1.2.5. Продолжительность выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня поступления документов.

3.2.1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку права на получение муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление уведомления заявителю (при обращении через единый и (или) региональный портал).

3.2.1.3.1. Проверка права на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным

Административным регламентом требованиям.

3.2.1.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка и передает в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение, на подпись.

3.2.1.3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение, на подпись.

3.2.1.3.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подписанные должностным лицом, принимающим решение, проект договора купли-продажи земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передаются в порядке делопроизводства специалисту отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за направление документов заявителю.

3.2.1.3.5. Продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.2.1.3.1 - 3.2.1.3.4 подпункта 3.2.1.2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента, - 30 календарных дней со дня поступления пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

3.2.1.3.6. Направление уведомления заявителю при обращении заявителя через региональный портал.

62

Специалист отдела имущественных и земельных отношений направляет уведомление через личный кабинет на региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.1.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является договор купли-продажи земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом, принимающим решение, договора купли-продажи земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3.9. Продолжительность выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

3.2.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.



Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ;
- 3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ);
- 4) передачу не востребованных документов в администрацию.

3.2.1.4.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4.1.1. При обращении заявителя в администрацию.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.1.4.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Работник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения результата муниципальной услуги из администрации.

3.2.1.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Продолжительность выполнения административного действия - в день обращения заявителя.

3.2.1.4.4. Передача не востребованных документов в администрацию.

Работник МФЦ передает по сопроводительному реестру в администрацию, неостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - по истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги.

3.2.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении, результата муниципальной услуги.

3.2.1.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом отдела имущественных и земельных отношений на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

3.2.1.4.7. Продолжительность выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при:

продаже без проведения торгов земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

продаже без проведения торгов земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

продаже без проведения торгов земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях,

64

установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

продаже без проведения торгов земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка,

включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.3.1. Описание административных процедур

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формирование и направление документов в администрацию.

3.3.1.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ специалист отдела имущественных и земельных отношений или работник МФЦ ус-

65

танавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.3.1.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.3.1.1.2.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет комплектность документов, правильность заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

#### 3.3.1.1.2.2. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений направляет заявителю через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

#### 3.3.1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

#### 3.3.1.1.3. Изготовление копий документов.

##### 3.3.1.1.3.1. При личном обращении в администрацию.

66

В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела имущественных и земельных отношений:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов, и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов, и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела имущественных и земельных отношений делает копию и заверяет штампом для заверения документов, и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.3.1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.3.1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов работник МФЦ:

осуществляет копирование представленных документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.3.1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) ходатайства и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

3.3.1.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

67

3.3.1.1.4.1. При личном обращении в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист отдела имущественных и земельных отношений объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) представляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.3.1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.

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

установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.3.1.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.3.1.1.5.2. При личном обращении в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию на бумажном носителе специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.3.1.1.5.3. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

68

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.3.1.1.6. Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ:

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

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

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.3.1.1.6.2. При обращении заявителя через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.3.1.1.7. Формирование и направление документов в администрацию.

3.3.1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ:

формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию;

передает с сопроводительным реестром в администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.3.1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

В электронном виде:

69

Работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

На бумажном носителе:

формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.3.1.1.7.3. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.3.1.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.1.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении и указанием даты приема.

3.3.1.1.10. Продолжительность выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления пакета документов.

3.3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) формирование и направление документов в администрацию;
- 3) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);
- 4) принятие решения о возврате заявления и документов.

3.3.1.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов

Специалист отдела имущественных и земельных отношений формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений) в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Продолжительность выполнения административного действия - 7 рабочих дней со дня поступления пакета документов.

3.3.1.2.2. Формирование и направление документов в администрацию

3.3.1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией

Работник МФЦ:

формирует пакет документов, представляемый заявителем, для пере-

70

дачи в администрацию;

передает с сопроводительным реестром в администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес администрации заявление и необходимые документы с уведомлением об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

В случае получения ответа на межведомственный запрос после передачи пакета документов в администрацию, в срок не более 2 рабочих дней передает ответ в администрацию для принятия решения по муниципальной услуге.

3.3.1.2.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

3.3.1.2.2.2.1. В электронном виде:



Работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия.

3.3.1.2.2.2. На бумажном носителе.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

3.3.1.2.1.3. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принимает пакет документов специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Продолжительность выполнения административного действия - в день приема документов из МФЦ.

3.3.1.2.4. Принятие решения о возврате заявления и документов.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений принимает решение о возврате заявления и документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных административным регламентом;

представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным административным регламентом;

представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений:

формирует уведомление о возврате заявления и документов (приложение № 8 к Административному регламенту) с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение;

направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю;

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

71

Продолжительность выполнения административного действия - 10 календарных дней со дня поступления пакета документов.

3.3.1.2.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела имущественных и земельных отношений ответа на межведомственный запрос.

3.3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку права на получение муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) направление уведомления заявителю (при обращении через региональный портал).

3.3.1.3.1. Проверка права на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным Административным регламентом требованиям.

3.3.1.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка и передает в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение, на подпись.

3.3.1.3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства должностному лицу, принимающему решение, на подпись.

3.3.1.3.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подписанные должностным лицом, принимающему решение, проект договора купли-продажи земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются в порядке делопроизводства специалисту отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за направление документов заявителю.

3.3.1.3.5. Продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1.3.1 - 3.3.1.3.4 подпункта 3.3.1.3.

72

подпункта 3.3.1 пункта 3.3 Административного регламента, - 30 календарных дней со дня поступления пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.3.6. Направление уведомления заявителю при обращении заявителя через региональный портал.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений направляет уведомление через личный кабинет на региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является договор купли-продажи земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом, принимающим решение, договора купли-продажи земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3.9. Продолжительность выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

3.3.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ);

4) передачу невостребованных документов в администрацию.

3.3.1.4.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.4.1.1. При обращении заявителя в администрацию.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1.4.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Работник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения результата муниципальной услуги из администрации.

3.3.1.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Продолжительность выполнения административного действия - в день обращения заявителя.

3.3.1.4.4. Передача невостребованных документов в администрацию.

Работник МФЦ передает по сопроводительному реестру в администрацию, невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - по истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги.

3.3.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении, результата муниципальной услуги.

3.3.1.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом отдела имущественных и земельных отношений на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

3.4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела имущественных и земельных отношений, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела имущественных и земельных отношений положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется началь-

ником отдела имущественных и земельных отношений постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела имущественных и земельных отношений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или от-

дельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Администрация, ее должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым представляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения поряд-

76

ка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Курского муниципального округа Ставропольского края - в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, директора МФЦ;

на имя директора МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения

действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников», утвержденным постановлением админи-

страции Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных

78

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;



постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные муниципальной услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

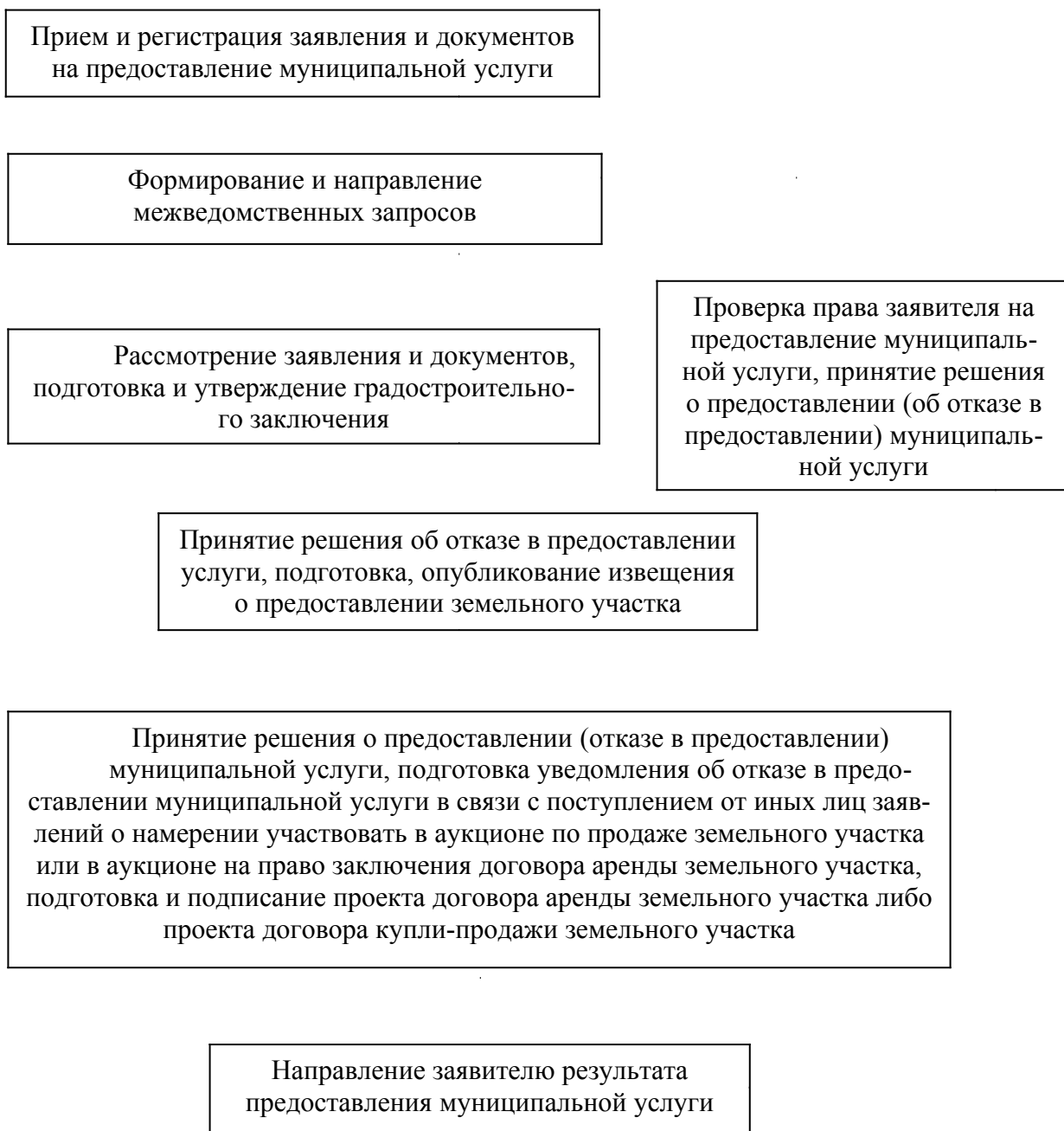
Начальник отдела по организационным  
и общим вопросам администрации  
Курского муниципального округа  
Ставропольского края

Л.А.Кущик

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур и административных

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



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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		В администрацию Курского муниципального округа Ставропольского края
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Место жительства	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
5.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок	в собственность за плату без проведения торгов
6.	Прошу предоставить в порядке, предусмотренном <a href="#">статьей 39.18</a> 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)	
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ		В администрацию Курского муниципального округа Став- ропольского 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 <a href="#">пунктом 2 статьи 39.3</a> 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 представляется 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 представляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом	
1.12.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ФОРМА

В администрацию Курского муниципального округа Ставропольского края

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 муниципальной 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)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ФОРМА

В администрацию Курского муниципального округа Ставропольского края

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 муниципальной 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)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ФОРМА

В администрацию Курского муниципального округа Ставропольского края

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 муниципальной 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)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



ФОРМА

В администрацию Курского муниципального округа Ставропольского края

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 муниципальной 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)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ФОРМА

В администрацию Курского муниципального округа Ставропольского края

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 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 муниципальной 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)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ФОРМА

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)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 9  
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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 муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» по делу № \_\_\_\_\_ 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.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.