



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ,  
ФИНАНСОВОГО ОЗДОРОВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» июля 2025 г.

№ 24

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной собственности,  
в собственность или аренду на торгах»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областными законами от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», от 28.12.2024 № 251-ЗС «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области», от 20.02.2025 № 263-ЗС «Об официальном разъяснении отдельных положений Областного закона «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области», постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 17.02.2025 № 104 «Об уполномоченных органах», от 25.04.2025 № 302 «О взаимодействии органов государственной власти Ростовской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области по вопросам исполнения Областного закона от 28.12.2024 № 251-ЗС» министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области **постановляет**:

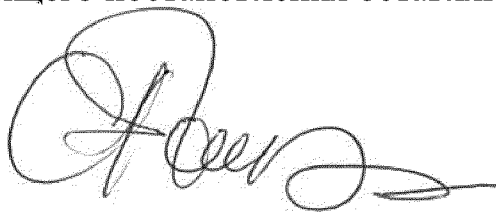
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность или аренду на торгах» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу постановления (отдельное положение постановления) министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области по Перечню согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. министра

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Хлудин' (Khudin), written in a cursive style.

С.А. Хлудин

Приложение № 1  
к постановлению министерства  
имущественных и земельных отношений,  
финансового оздоровления  
предприятий, организаций  
Ростовской области  
от «02» июля 2025 г. № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной  
собственности, в собственность или аренду на торгах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур министерством имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области (далее - минимущество Ростовской области) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах:

находящихся в государственной собственности Ростовской области (далее – областные земельные участки);

государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории городских округов «Город Батайск» и «Город Ростов-на-Дону», муниципальных районов «Аксайский район», «Мясниковский район», городского и сельских поселений в их составе (далее – неразграниченные земельные участки) за исключением случаев, указанных в пункте 1.1.3 настоящего подраздела.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность или аренду на торгах» (далее – Административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и минимуществом Ростовской области при приобретении земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

1.1.3. Целью получения государственной услуги является приобретение земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

областного земельного участка,

неразграниченного земельного участка за исключением случаев предоставления земельных участков:

гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества для собственных нужд; под индивидуальными гаражами и гаражными кооперативами;

гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

гражданам для размещения зданий и сооружений, используемых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, содержания и разведения сельскохозяйственных животных, а также обеспечения сельскохозяйственного производства, включая размещение машинно-транспортных и ремонтных станций, ангаров и гаражей для сельскохозяйственной техники;

в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен указанный договор.

## 1.2. Круг заявителей

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39<sup>18</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

В иных случаях заявителями государственной услуги являются:

физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

## 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([mioro.donland.ru](http://mioro.donland.ru)) (далее – официальный сайт минимущества Ростовской области), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства

заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

#### 1.3.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники минимущества Ростовской области при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах минимущества Ростовской области, уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в минимуществе Ростовской области.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

#### 1.3.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЕПГУ.

#### 1.3.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области с привлечением средств массовой информации.

Сотрудники минимущества Ростовской области, участвующие в предоставлении государственной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте минимущества Ростовской области, ЕПГУ и на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ростовской области (mfc61.ru) размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы минимущества Ростовской области, его структурных подразделений;

справочные телефоны минимущества Ростовской области, уполномоченных органов;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи минимущества Ростовской области в сети «Интернет».

На стендах в местах предоставления государственной услуги информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации не размещается.

В помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон - автоинформатор не предусмотрен.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность или аренду на торгах».

## 2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется минимумом Ростовской области.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления и необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги минимумом Ростовской области взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области (далее – министерство строительства Ростовской области) в части предоставления заключения о возможности предоставления земельного участка и информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;

отраслевыми (функциональными) органами местного самоуправления городских округов «Город Батайск» и «Город Ростов-на-Дону», муниципальных районов «Аксайский район», «Мясниковский район», городского и сельских поселений в их составе (далее – органы местного самоуправления), уполномоченными на осуществление функций по реализации полномочий в области земельных отношений в части получения заключения о возможности предоставления неразграниченного земельного участка на торгах.

2.2.4. Минимумом Ростовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

направление заявителю распоряжения минимумом Ростовской области о проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации;

направление заявителю распоряжения минимущества Ростовской области об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю либо направлением ему по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении государственной услуги, посредством ЕПГУ или МФЦ:

уведомления о принятом распоряжении минимущества Ростовской области об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка с приложением оригинала распоряжения;

уведомления о принятом распоряжении минимущества Ростовской области о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка с приложением оригинала распоряжения.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка.

Срок предоставления услуги начинается с момента регистрации заявления и пакета документов минимуществом Ростовской области в системе внутреннего делопроизводства либо в ЕПГУ.

В случае обращения заявителя в МФЦ государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

В срок предоставления государственной услуги входит, в том числе, срок на выдачу (направление) результата предоставления услуги.

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

2.5.1. В целях предоставления государственной услуги заявитель представляет на бумажном носителе непосредственно в минимущество Ростовской области (в ячейку для корреспонденции минимущества Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области), посредством почтовой связи, через МФЦ, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством электронной почты или ЕПГУ следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.



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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.5.2. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из ЕГРЮЛ;
- сведения из ЕГРИП;
- выписку из ЕГРН.

В случае непредставления заявителем вышеуказанных документов минимущество Ростовской области самостоятельно запрашивает указанные документы у уполномоченных органов в порядке межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в настоящем подразделе не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

при осуществлении записи на прием в МФЦ в электронном виде 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.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших через ЕПГУ и необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте минимущества Ростовской области.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.4. Отказ в приеме документов, поступивших через ЕПГУ и необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной собственности Ростовской области, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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 проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением

случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39<sup>36</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55<sup>32</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39<sup>36</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

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;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка,

за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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;

заявление на проведение аукциона подано лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими Федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

2.9.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги, в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте минимущества Ростовской области.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, взимание платы не предусмотрено.

## 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13.2. В случае обращения инвалидов за предоставлением государственной услуги непосредственно в минимущество Ростовской области, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении указал «лично в минимуществе Ростовской области», выдача результата оказания государственной услуги осуществляется сотрудником уполномоченного отдела минимущества Ростовской области в помещении управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, 15, в том числе по предварительной записи по телефонам: +7 (863) 240-13-23, +7 (863) 240-50-07, +7 (863) 240-52-95, +7 (863) 240-54-14, +7 (863) 240-15-16.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и пакет документов, направленные почтовым отправлением, лично, в электронной форме с использованием ЕПГУ, электронной почты подлежат обязательной регистрации в системе внутреннего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае направления заявления вне рабочего времени минимущества Ростовской области либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.14.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Непосредственного посещения заявителем минимущества Ростовской области не предусмотрено, в связи с чем, отсутствует необходимость в помещениях для приема посетителей.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в минимущество Ростовской области лично - в ячейку для корреспонденции минимущества Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области.

В случае обращения инвалидов за предоставлением государственной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении указал «на бумажном носителе в минимуществе Ростовской области», прием запроса и документов от инвалида, выдача результата

оказания государственной услуги осуществляется сотрудником уполномоченного отдела минимущества Ростовской области в помещении управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, 15, в том числе по предварительной записи по телефонам: +7 (863) 240-54-14, +7 (863) 240-15-16.

Помещение, в котором организуется предоставление государственной услуги (далее – помещение), для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста уполномоченного отдела входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован кнопкой вызова специалиста управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела продажи земельных участков либо уполномоченного отдела;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Размещение в помещениях управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15.2. В помещении МФЦ для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема в МФЦ гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Работники МФЦ, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, на информационных стендах МФЦ размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания приостановки предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Вход и выход из помещений МФЦ оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.



В помещении МФЦ обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста МФЦ, предоставляющего услугу, передвижения в здании;

входы в помещения и выходы из них оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

кнопкой вызова специалиста МФЦ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц минимущества Ростовской области;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать государственную услугу в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 Административного регламента;

получать в соответствии с требованиями, установленными частью 3<sup>1</sup> статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

уведомлять о приеме и регистрации заявления, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении минимущества Ростовской области по итогам ее предоставления;

изложения причин, оснований отказа в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги.

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.3 раздела 3 Административного регламента;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) минимущества Ростовской области, а также его должностных лиц и работников МФЦ.

2.16.2. Предоставление государственной услуги невозможно:

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) государственных услуг, предусмотренным статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7<sup>3</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.16.3. В случае предоставления государственной услуги инвалидам при их личном обращении осуществляется:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минимущества Ростовской области или МФЦ;

допуск в помещения минимущества Ростовской области или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минимущества Ростовской области или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками минимущества Ростовской области или МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

при представлении (направлении) заявления и пакета документов лично в министерство (в ячейку для корреспонденции министерства, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области), почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется;

при выдаче результата государственной услуги (в случае, если в заявлении о предоставлении земельного участка заявителем указано, что результат государственной услуги будет получен при личном обращении) заявитель взаимодействует один раз с сотрудником уполномоченного отдела минимущества Ростовской области. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

при обращении в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в минимущество Ростовской области. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, направляются сотрудником уполномоченного отдела в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3<sup>1</sup> статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица минимущества Ростовской области.

2.17.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности;

рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности;

проведение мероприятий по государственной регистрации права государственной собственности Ростовской области на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка (в случае если государственная регистрация права государственной

собственности Ростовской области не обеспечена заявителем, за исключением случаев образования земельных участков из земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

запрос минимуществом Ростовской области от министерства строительства Ростовской области заключения о возможности предоставления земельного участка, а также информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

принятие распоряжения минимущества Ростовской области об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды либо о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

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

формирование документов и передача их в минимущество Ростовской области;

выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация минимуществом Ростовской области заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) минимущества Ростовской области либо действий (бездействия) должностных лиц минимущества Ростовской области, предоставляющих государственную услугу.

## 3.2. Описание административных процедур, выполняемых

## минимуществом Ростовской области

3.2.1. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности.

Основанием для осуществления административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности (далее - заявление о проведении аукциона).

Сотрудники отдела делопроизводства и архива минимущества Ростовской области (далее – отдел делопроизводства) осуществляют прием и регистрацию заявления о проведении аукциона.

При получении запроса в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является:

факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента (при получении заявления в электронной форме).

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о проведении аукциона и его передача сотрудникам отдела регулирования земельных отношений, отдела продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдела аренды земельных участков Ростовской области или отдела аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена минимущества Ростовской области (далее – сотрудники уполномоченного отдела) или уведомление об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о проведении аукциона и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом или уведомления об отказе в приеме документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня после поступления заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности.

Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация в минимуществе Ростовской области заявления о проведении аукциона и поступление сотрудникам уполномоченного отдела заявления о проведении аукциона.

Критерием принятия решения о выполнении дальнейших административных процедур является наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления и пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Сотрудники уполномоченного отдела рассматривают заявление о проведении аукциона на предмет наличия оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

Если установлено, что заявление о проведении аукциона соответствует требованиям действующего законодательства, к нему приложены все необходимые документы, перечень которых представлен в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, сотрудники уполномоченного отдела обеспечивают выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник уполномоченного отдела, который участвует в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

3.2.3. Проведение мероприятий по государственной регистрации права государственной собственности Ростовской области на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка (в случае если государственная регистрация права государственной собственности Ростовской области не обеспечена заявителем, за исключением случаев образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена).

Основанием для осуществления административной процедуры, является отсутствие оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, а также если заявителем не обеспечена государственная регистрация права государственной собственности Ростовской области на земельный участок.

Критерием принятия решения о выполнении дальнейших административных процедур является не обеспечение заявителем государственной регистрации права государственной собственности Ростовской области на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Сотрудники уполномоченного отдела обеспечивают передачу в отдел земельных ресурсов минимущества Ростовской области заявления о проведении аукциона для проведения мероприятий по государственной регистрации права государственной собственности Ростовской области.

Сотрудники отдела земельных ресурсов минимущества Ростовской области обеспечивают проведение мероприятий по государственной регистрации права государственной собственности Ростовской области в ЕГРН и передачу выписки из ЕГРН, подтверждающей факт государственной регистрации права государственной собственности Ростовской области, сотрудникам уполномоченного отдела.

Результатом настоящей административной процедуры является факт государственной регистрации права государственной собственности Ростовской области, поступление сотруднику уполномоченного отдела выписки из ЕГРН о зарегистрированном праве.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение выписки из ЕГРН, подтверждающей факт государственной регистрации права государственной собственности Ростовской области на испрашиваемый земельный участок.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник уполномоченного отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня поступления заявления о проведении аукциона в минимущество Ростовской области.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры, является отсутствие в минимуществе Ростовской области документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти.

Минимущество Ростовской области для принятия распоряжения о проведении аукциона самостоятельно запрашивает от государственных органов власти следующие документы:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости;

выписку из ЕГРЮЛ в отношении заявителя – юридического лица, выписку из ЕГРИП в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;

заключение о возможности (невозможности) предоставления неразграниченного земельного участка на торгах по форме согласно приложению № 4 к Порядку взаимодействия министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области по вопросам исполнения Областного закона от 28.12.2024 № 251-ЗС, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 25.04.2025 № 302;

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является необходимость получения недостающих документов, необходимых для оказания государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти и которые не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры являются запросы в государственные органы власти о предоставлении документов и сведений, необходимых для исполнения государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник уполномоченного отдела, который участвует в предоставлении государственной услуги.



Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня регистрации в отделе делопроизводства или в МФЦ заявления о предоставлении земельного участка и пакета документов.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.5. Запрос минимуществом Ростовской области от министерства строительства Ростовской области заключения о возможности предоставления земельного участка, а также информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона (далее – информация о возможности подключения).

Основанием для осуществления административной процедуры, является поступление в минимущество Ростовской области заявления о проведении аукциона, необходимость получения информации о возможности подключения, факт государственной регистрации права государственной собственности Ростовской области на земельный участок (в случае подачи заявления о проведении аукциона на предоставление областного земельного участка), отсутствие оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость получения заключения о возможности предоставления земельного участка и информации о возможности подключения.

Сотрудники уполномоченного отдела осуществляют подготовку запроса в министерство строительства Ростовской области о предоставлении заключения о возможности предоставления земельного участка и информации о возможности подключения.

Запрос подписывается министром имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области, регистрируется в системе внутреннего документооборота и направляется в министерство строительства Ростовской области сотрудником уполномоченного отдела.

Направление запроса осуществляется по межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Результатом административной процедуры является получение из министерства строительства Ростовской области заключения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка, а также информации о возможности подключения по форме, установленной правовым актом Правительства Ростовской области.

Способом фиксации административной процедуры является получение из министерства строительства Ростовской области заключения о возможности предоставления земельного участка и информации о возможности подключения и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник уполномоченного отдела, который участвует в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.2.6. Принятие распоряжения минимущества Ростовской области об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды или о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды (далее – аукцион).

Основанием для осуществления административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для проверки наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в проведении аукциона либо о проведении аукциона.

С управлением правовой работы минимущества Ростовской области и курирующими заместителями министра имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области, в том числе первым заместителем министра имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области согласовываются:

проект распоряжения минимущества Ростовской области об отказе в проведении аукциона;

проект распоряжения минимущества Ростовской области о проведении аукциона.

Согласованный проект распоряжения минимущества Ростовской области передается сотрудниками уполномоченного отдела на подпись министру имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области.

Подписанное министром имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области распоряжение передается на регистрацию в отдел делопроизводства и архива минимущества Ростовской области.

После регистрации распоряжения об отказе в проведении аукциона или о проведении аукциона сотрудники уполномоченного отдела обеспечивают подготовку проекта уведомления заявителю о направлении указанных документов.

Уведомление подписывается курирующими заместителями министра имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области, в том числе первым заместителем министра имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области и регистрируется в системе внутреннего документооборота.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник уполномоченного отдела, который участвует в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в проведении аукциона либо о проведении аукциона является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение:

в виде распоряжения минимущества Ростовской области об отказе в проведении аукциона, а также подготовленное уведомление заявителю;

в виде распоряжения минимущества Ростовской области о проведении аукциона, а также подготовленное уведомление заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе внутреннего документооборота минимущества Ростовской области распоряжения об отказе в проведении аукциона либо распоряжения о проведении аукциона, и уведомления заявителю о направлении принятого распоряжения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня получения заключения и информации о возможности подключения, но не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о проведении аукциона в минимущество Ростовской области.

3.2.7. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация уведомлений:

- о направлении распоряжения об отказе в проведении аукциона;
- о направлении распоряжения о проведении аукциона.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник уполномоченного отдела, который участвует в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо направление ему по адресу, содержащемуся в заявлении (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении), указанных выше уведомлений с приложением соответствующих документов.

Способом фиксации результата административной процедуры и окончанием государственной услуги является выдача заявителю либо направление ему по адресу, содержащемуся в заявлении, вышеуказанных уведомлений с приложением оригиналов соответствующих документов одним из следующих способов:

- лично (подпись заявителя о получении документов);
- почтой (список внутренних почтовых отправок минимущества Ростовской области через отделение Почты России);
- электронной почтой, ЕПГУ (отметка об отправке в информационной системе);
- в МФЦ (личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в МФЦ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона.

### 3.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам сроков и процедур предоставления государственной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

уточнения контактной информации сотрудника минимущества Ростовской области, ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом административной процедуры является оказанная заявителю консультация или направление информации по вопросам предоставления государственной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично или через представителя обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 2.5 раздела 2 Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя работник МФЦ выдает решение об отказе в приеме документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника, дата отказа.

При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – АИС МФЦ), выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из АИС МФЦ о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о приеме или об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. Формирование документов и передача их в минимущество Ростовской области.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 Административного регламента.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде и передает их по защищенным каналам связи в минимущество Ростовской области.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов в минимущество Ростовской области.

Передача бумажного комплекта документов в минимущество Ростовской области осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения услуги до сотрудника уполномоченного отдела минимущества Ростовской области осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче документов в минимущество Ростовской области в реестре передачи дел, сформированным в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

#### 3.3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от минимущества Ростовской области выдаваемого решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, если заявитель указал способ получения результата государственной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя) МФЦ уведомляет любым удобным способом заявителя (представителя) о ходе предоставления государственной услуги.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в следующем порядке: заявитель (представитель) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и распиской в приеме документов, сформированной в АИС МФЦ;

работник МФЦ знакомит заявителя (представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель) подтверждает получение результата государственной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ.

При выдаче решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя);

выдает заявителю (представителю), решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги:

в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия;

вносит информацию в АИС МФЦ о фактической дате выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в АИС МФЦ.

### 3.4. Осуществление предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.4.1 Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ (gosuslugi.ru);

на официальном сайте минимущества Ростовской области в порядке, установленном в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

На ЕПГУ, официальном сайте минимущества Ростовской области в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей в МФЦ по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.4.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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 заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в минимущество Ростовской области посредством ЕПГУ.

3.4.4. Прием и регистрация минимуществом Ростовской области заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Минимущество Ростовской области обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица минимущества Ростовской области, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой минимуществом Ростовской области для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

3.4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:



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

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 3.4.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица минимущества Ростовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в минимущество Ростовской области, МФЦ.

#### 3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) минимущества Ростовской области либо действий (бездействия) должностных лиц минимущества Ростовской области, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) минимущества Ростовской области, а также его должностных лиц в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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

Заявители вправе предоставить в минимущество Ростовской области в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Сотрудник отдела делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя.

Сотрудники уполномоченного отдела рассматривают заявление, представленное заявителем, и проводят проверку указанных в заявлении сведений и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляют исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, сотрудники уполномоченного отдела письменно сообщают заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### 4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной  
собственности, в собственность  
или аренду на торгах»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

(по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды  
земельного участка, находящегося в государственной собственности Ростовской области  
либо государственная собственность на который не разграничена)

В министерство имущественных  
и земельных отношений,  
финансового оздоровления  
предприятий, организаций  
Ростовской области

От \_\_\_\_\_  
(для граждан – фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,  
место жительства гражданина, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность гражданина, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

\_\_\_\_\_ для юридических лиц – наименование юридического лица, местонахождения юридического лица,  
государственный регистрационный номер записи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном  
реестре юридических лиц, ИНН, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

Прошу провести аукцион \_\_\_\_\_  
(по продаже, на право заключения договора аренды)

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
для использования в целях \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Результат государственной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ – в виде электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты;
- ☐ – в виде бумажного документа в МФЦ.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

Дата  
М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной  
собственности, в собственность  
или аренду на торгах»

Примерная форма решения об отказе в приеме документов, поступивших из Единого  
портала государственных и муниципальных услуг (функций)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности,  
в собственность или аренду на торгах» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной  
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в минимущество Ростовской области, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи
---

Приложение № 2  
к постановлению министерства  
имущественных и земельных отношений,  
финансового оздоровления предприятий,  
организаций Ростовской области  
от «02» июля 2025 г. № 24

**ПЕРЕЧЕНЬ**

постановлений (отдельного положения постановления) министерства  
имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления  
предприятий, организаций Ростовской области, признанных утратившими силу

1. Постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 22.12.2022 № П-11 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность или аренду на торгах».

2. Пункт 2 приложения к постановлению министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 15.09.2023 № 23 «О внесении изменений в некоторые постановления министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области».

3. Постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 18.12.2024 № 29 «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 22.12.2022 № П-11».

4. Постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 07.02.2025 № 4 «О внесении изменений в некоторые постановления министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области».