



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*от 28 декабря 2015 года № 98  
г. Качканар Свердловской области*

***О внесении изменений в Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 31.03.2014 г. № 358 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе», руководствуясь Положением о Комитете, в целях приведения осуществляемых Комитетом административных процедур при исполнении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под строительство по результатам торгов, настоящим Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа делает следующее распоряжение:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Качканарского городского округа», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Качканарского городского округа», на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет», закладка КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги – ведущему специалисту Комитета – Беспятым К.Н.

3. Ознакомить ведущего специалиста Комитета Беспятым К.Н. с настоящим распоряжением под роспись.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

О.В.Адамчук

УТВЕРЖДЕН  
Распоряжением Комитета  
по управлению  
муниципальным имуществом  
Качканарского городского округа  
от 28.12.2015 № 98

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства на территории Качканарского  
городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования*

1. Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Качканарского городского округа» (далее – Регламент, административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под строительство по результатам торгов (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Комитета и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

*1.2. Круг заявителей*

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

4. Место нахождения Комитета:

Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8.

Адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.kgob66.ru](http://www.kgob66.ru)

Адрес электронной почты Комитета: [kumi@kgob66.ru](mailto:kumi@kgob66.ru)

График работы Комитета: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.30, с 13.30 до 17.15,

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, г. Качканар, микрорайон 8, д.18.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте

7 настоящего Регламента.

6. Справочные телефоны Комитета:

телефон руководителя: (34331) 68510;

телефон специалистов: (34331) 68333, 68618.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы Комитета;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Комитета;

3) в порядке письменного обращения в Комитет, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Комитет через раздел официального сайта, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-6 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, Качканарского городского округа регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

8. Наименование муниципальной услуги:

выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Качканарского городского округа.

*2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги*

9. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, а именно муниципальными служащими (далее – специалисты Комитета).

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Администрацией Качканарского городского округа;

2) Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр)

3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС).

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

### *2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

12. Результатами предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа или государственная собственность на который не разграничена.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 18,20 настоящего Регламента.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

13. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2-х месяцев со дня принятия решения о предоставлении земельных участков под строительство по результатам торгов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

#### *2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, Качканарского городского округа регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12. 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

Устав Качканарского городского округа;

решение Качканарской городской Думы от 29.12.2005 № 127 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа»;

решение Думы Качканарского городского округа от 27.06.2013 № 65 «Об установлении организатора торгов и лица, уполномоченного на предоставление в собственность или аренду земельных участков по результатам торгов на территории Качканарского городского округа»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Качканарского городского округа.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявка по установленной форме (приложение № 1 к регламенту)
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личности представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка
- 5) опись предоставленных документов.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*

16. Для подготовки проекта распорядительного акта Комитета о проведении торгов в отношении земельных участков под строительство, Комитетом от государственных органов власти и органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемый Росреестром;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставляемая Росреестром;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, предоставляемая Росреестром;
- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, предоставляемая ФНС;
- технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального

строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями.

*2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий*

17. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем документа, текст которого не поддается прочтению;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;

3) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не надлежащего лица.

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

19. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с

Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

21. Основанием для отказа в проведении аукциона является выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные статьей 39.11 Земельного кодекса РФ).

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги



регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов Комитета. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

*2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг*

27. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании, соответствующим с санитарными и противопожарными нормам и правилам.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположен Комитет, свободен.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами, размещаются столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

*2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий*

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – по необходимости, продолжительностью не более 15 минут;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– количество обоснованных жалоб.

29. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

*2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

29. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### *3.1. Административные процедуры*

30. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении торгов, организация размещения извещения о торгах;

2) проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукциона;

3) заключение договоров купли-продажи, аренды земельных участков по результатам аукциона; передача земельного участка заявителю по акту приема-передачи.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении N 2 к Регламенту.

*3.2. Принятие решения о проведении торгов, организация размещения извещения о торгах*

31. Основанием для начала административной процедуры является получение из Администрации Качканарского городского округа

кадастрового паспорта земельного участка, документов о параметрах разрешенного строительства индивидуального жилого дома, о технических условиях подключения индивидуального жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за подключение.

В течение трех рабочих дней с даты поступления указанных документов, специалист Комитета и специалист ОАГиЗО на местности закрепляют границы земельного участка и фактически передает и принимает земельный участок. Процедура передачи-приема земельного участка оформляется актом.

Специалист Комитета запрашивает сведения Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав, ограничений (обременений), правопритязаний третьих лиц на земельный участок.

Решение о проведении торгов в форме аукциона открытого по составу участников и по форме подачи заявок Комитет принимает в форме решения, которое содержит:

1) определение начальной цены земельного участка или начальный размер арендной платы, величину их повышения («шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона и не изменяется в течение всего аукциона), размер задатка;

2) определение существенных условий договоров купли-продажи, аренды земельных участков, заключаемых по результатам торгов;

3) определение места, даты и время начала и окончания приема заявлений об участии в торгах, место, дату и время определения участников торгов, о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона.

Специалист Комитета обеспечивает размещение извещения о проведении торгов в сроки, установленные статьей 39.11 Земельного кодекса РФ:

- на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, в информационно-коммуникационной системе общего пользования "Интернет", с приложением проекта договора;

- на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-коммуникационной системе общего пользования "Интернет", с приложением проекта договора;

- обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в газете «Качканарское время» в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов,

Результатом административной процедуры является принятое решение о проведении торгов и размещение извещения о проведении торгов.

### *3.3. Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукциона*

32. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Комитет заявки и документов в порядке и сроки, установленные в информационном сообщении о проведении аукциона. Перечень предоставляемых документов установлен в пункте 15 Регламента.

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

Результатом административной процедуры является наличие протокола о результатах аукциона.

*3.4. Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка по результатам аукциона, и передача земельного участка заявителю по акту приема-передачи*

33. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола о результатах аукциона.

С победителем аукциона (единственным участником) Комитет заключает договор аренды или договор купли-продажи земельного участка на условиях, установленных протоколом о результатах аукциона в порядке и сроки, установленные статьей 39.12 Земельного кодекса РФ.

34. В случае, если только один заявитель признан участником аукциона, Комитет в течение десяти дней со дня подписания протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Специалист Комитета осуществляет отправку уведомления и экземпляров проекта договора заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю с получением отметки о получении заявителем проекта договора.

35. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Специалист Комитета осуществляет отправку уведомления и экземпляров проекта договора заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю с получением отметки о получении заявителем проекта договора.

Не допускается заключение договоров по результатам торгов ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах.

36. В течение трех рабочих дней с даты подписании договора аренды или договора купли-продажи специалист Комитета передает, а победитель аукциона (единственный участник) принимает земельный участок. Процедура передачи-приема земельного участка оформляется актом. В течение 15 дней специалист Комитета формирует и передает победителю аукциона (единственному участнику), подписавшему договор и принявшему земельный участок по акту, пакет документов, необходимый и достаточный для регистрации прав на земельный участок. Победитель аукциона (единственный участник) в течение 15 дней с момента получения пакета документов от специалиста Комитета самостоятельно и за счет личных средств обращается в Управление Росреестра по Свердловской области с заявлением о проведении государственной регистрации права на земельный участок.

Результатом административной процедуры является заключенный договор купли-продажи или аренды земельного участка, оформленная передача земельного участка, государственная регистрация права на земельный участок.

*3.13. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» административных процедур*

37. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса о прохождении муниципальной услуги.

Применение средств электронной подписи не требуется.

#### **Раздел 4. Контроль предоставления муниципальной услуги**

*4.1. Порядок и формы осуществления контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги*

38. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, подготовки проектов решений о предоставлении услуги, осуществляется должностным лицом – председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

39. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению председателя Комитета, и включает в себя проведение проверок.

Предметом проверок является качество и доступность услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования об услуге, обоснованность отказов в предоставлении услуги, отсутствие избыточных административных действий).

40. В целях контроля могут проводиться опросы получателей услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет председателю Комитета. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

41. Ежегодно в срок до 1 февраля Комитет информирует Главу городского округа об итогах мониторинга применения Регламента.

42. Ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

43. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – председателю Комитета;

2) председателем Комитета – Главе Качканарского городского округа (адрес: Свердловская область, г. Качканар, ул Свердлова, д.8).

44. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Комитетом и его должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

47. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета.

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

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

48. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

49. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Комитет в письменной форме информирует заявителя.



52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Комитете, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

65. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на официальном сайте, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Организатору торгов

**ЗАЯВКА**

на участие в торгах на право приобретения в собственность земельного участка  
или на право заключения договора аренды земельного участка

От \_\_\_\_\_  
(\*, \*\*)

\_\_\_\_\_, именуемый далее Заявитель,  
\* для юридического лица: полное наименование, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый  
адреса, банковские реквизиты, телефон, факс, электронная почта

\*\* для физического лица: паспортные данные, место регистрации и фактического  
проживания, ИНН, телефон, банковские реквизиты счета для возврата задатка,  
электронная почта

в лице \_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа о полномочиях)

1. Изучив информационное сообщение о предстоящих торгах, условиях проведения  
торгов, данные о земельном участке, предлагаемом к:

- приобретению в собственность       - предоставлению в аренду  
(нужное отметить в квадрате),

принимаю решение об участии в аукционе в отношении земельного участка:

общая  
площадь \_\_\_\_\_ кв. м (га),      кадастровый номер бб:48: \_\_\_\_\_  
Расположенный по адресу (точный адрес) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ разрешенное использование \_\_\_\_\_

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении торгов, ознакомлен. С  
процедурой ознакомления с объектом торгов, в том числе его местоположением,  
ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись).

С местоположением и состоянием земельного участка ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись).

2. В случае победы на торгах принимаю на себя обязательства:

- а) соблюдать условия проведения аукциона;
- б) подписать в день проведения торгов протокол о результатах торгов;

в)

- перечислить на расчетный счет организатора торгов стоимость земельного участка, приобретаемого в собственность, в размере, порядке и сроки, предусмотренные протоколом о результатах торгов и договором купли-продажи

- перечислить на расчетный счет организатора торгов стоимость права на заключение договора аренды земельного участка, в размере, порядке и сроки, предусмотренные протоколом о результатах торгов  
(нужное отметить)

г) подписать договор купли-продажи или договор аренды земельного участка по результатам аукциона.

3. Согласен с тем, что при признании победителем торгов:

- и в случае отказа от исполнения обязательств п. 2 настоящей заявки, задаток, внесенный по условиям проведения торгов, утрачивается;

- в случае просрочки платежей отчисляются пени в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

4. При этом организатор торгов обязан в случае проигрыша в торгах вернуть на расчетный счет задаток, перечисленный за участие в аукционе на расчетный счет организатора торгов.

5. Настоящая заявка составлена в 2 экземплярах- для организатора торгов и заявителя.

К заявке прилагаются документы, указанные в информационном сообщении, и в 2 экземплярах опись.

Выражаю согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновления, изменения, использования) моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории Качканарского городского округа.

Подписи:

Заявитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*\* для юридического лица: полное наименование, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, телефон, факс*

*\*\* для физического лица: паспортные данные, место регистрации и фактического проживания, ИНН, телефон, счет в банке*

Уполномоченное лицо, Ф.И.О., подпись

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

Заявка принята Организатором торгов:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

Организатор торгов \_\_\_\_\_  
*должность уполномоченного лица Ф.И.О., подпись*

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

