



# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 45 (00074)

11 декабря 2015 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru)

## Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

### РАСПОРЯЖЕНИЕ № 409 от 20 июля 2015 года

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»*

В целях актуализации муниципальных нормативно-правовых актов в сфере земельных отношений, реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг», решения Думы городского округа от 28 мая 2014 года №230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный

кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Положением о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 24 января 2006 года № 2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона

по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнении настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Т.Г. Бугаевская,  
председатель Комитета  
по управлению имуществом*

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладают органы местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа.

2. Круг заявителей – физические и юридические лица, или их уполномоченные представители, полномочия которых удостоверены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправле-

ния Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет).

3.2. Место нахождения Комитета: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 21;

телефоны Комитета: 8-34345-2-34-50;

электронный адрес Комитета: [kui.vsalda@gmail.com](mailto:kui.vsalda@gmail.com).

3.3. График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00; выходные – суббота, воскресенье;

график работы с заявителями специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник, вторник - с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, 1 этаж, кабинет № 21.

3.5. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальную услугу можно получить в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо через сайт портала государственных и муниципальных услуг.

4. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Верхнесалдинского городского округа (отдел архитектуры и градостроительства); Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр); Межрайонный отдел №15 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Свердловской области;

Кадастровый инженер, имеющий действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера;

Оценщик, являющийся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавший свою ответственность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - независимый оценщик).

5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами

Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа публикуется в средствах массовой информации.

5.2. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается, за исключением случаев, когда заявители должны совместно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа



местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

**6.** Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**6.1.** Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа публикуется в средствах массовой информации.

Информацию о месте нахождения, телефон, адрес электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отдел МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Почтовый адрес МФЦ: 624762, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, дом 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00 (без перерыва). Суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

**7.** Информация, указанная в п. 3 настоящего регламента публикуется в официальном печатном издании Верхнесалдинского городского округа, размещается на официальном сайте городского округа, а также на информационных стендах, расположенных у входа в кабинет №21 (1 этаж) здания администрации Верхнесалдинского городского округа.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**8.** Наименование услуги: «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка

или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

**9.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

Муниципальная услуга может быть предоставлена заявителям через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**10.** Результат предоставления муниципальной услуги:

1) заключение договора аренды земельного участка либо заключение договора купли-продажи земельного участка.

**11.** Заявителю выдаются следующие документы:

1) распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или продаже земельного участка;

2) протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или продаже земельного участка;

3) договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

**12.** В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в распоряжении Комитета, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

**13.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет не более пяти месяцев за исключением выполнения кадастровых работ, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента.

**14.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001);

Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», 02.11.2011);

Законом Свердловской области от 07.07.2004 года N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004);

Уставом Верхнесалдинского городского округа, зарегистрирован Главным управлением Минюста Российской Федерации по Свердловской области 18 ноября 2005 г.;

Решением Думы городского округа от 24.01.2006 г. № 2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа»;

Решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 29.07.2009 года N 168 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа».

**15.** Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет или МФЦ заявление и документы.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

**15.1.** заявление о предоставлении земельного участка. В случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке в кадастре недвижимости отсутствуют, заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 1).

В заявлении в обязательном порядке указывается:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе осуществляющего деятельность в качестве индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения, а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) испрашиваемое право на земельный участок, срок, на который испрашивается земельный участок;

3) цель использования земельного участка;

4) местонахождение земельного участка и его размеры.

**15.2.** К заявлению прилагаются: 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или

юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). Для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации); 3) схема расположения земельного участка (при наличии), в случае если земельный участок предстает образован и отсутствует утвержденный проект межевания территории.

**16.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписки из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (для индивидуальных предпринимателей);

2) свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписки из государственного реестра о юридическом лице, свидетельства о постановке юридического лица на учет в качестве налогоплательщика (присвоении ИНН), информационного письма органов государственной статистики о присвоении кодов статистики (для юридических лиц);

3) схема расположения земельного участка, в случае если земельный участок предстает образован и отсутствует утвержденный проект межевания территории.

4) кадастровый паспорт земельного участка.

**17.** Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 16 настоящего регламента, запрашиваются Комитетом в федеральных органах исполнительной власти, и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

**18.** Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправле-



ния организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

**19.** Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в форме электронного документа, в порядке, утвержденном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015г. №7.

**20.** Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

текст заявления не поддается прочтению;

наличие в заявлении и прилагающих к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

**20.1.** Лицами, уполномоченными на отказ в приеме документов, являются:

специалисты Комитета – в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет;

специалисты МФЦ – в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

**21.** Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае, если на момент поступления в Комитет заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. В таком случае Комитет принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в случаях, установленных пунктом 16 статьи 10.11. и пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.

**21.1.** Лицами, уполномоченными на отказ в предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Комитета. Специалисты МФЦ не являются лицами, уполномоченными на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**22.** Уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

**23.** 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:

1) подготовка схемы расположения земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в порядке, утвержденном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014г. №762 – выполняется заявителем самостоятельно либо администрацией городского округа;

2) выполнение кадастровых работ, в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории или границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» - выполняется кадастровым инженером;

3) осуществления кадастрового учета земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории или границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» - выполняется филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

4) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства – выполняется заявителем самостоятельно либо Комитетом.

**25.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение Комитета по управлению имуществом, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть

оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютером, рабочими столами и стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами «Консультант Плюс» или «Гарант». Помещение для сотрудника должно быть снабжено табличкой с указанием номера кабинета, информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

**26.** Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета по управлению имуществом или МФЦ в установленное для приема время в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**27.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в Комитет).

**28.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**29.** Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействий) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на принятые решения и действия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

получение услуги заявителем посредством МФЦ.

**30.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области и на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале государственных услуг Свердловской области, для копирования и заполнения в электронном виде;

представлять документы в

электронном виде;

осуществлять заявителями мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

**30.1.** Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**31.** В соответствии со статьей 39.13. Земельного кодекса Российской Федерации аукцион по продаже земельного участка либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, проводится в электронной форме, за исключением случаев, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо предназначен для сельскохозяйственного производства.

Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается федеральным законом.

**32.** Аукцион является открытым по составу участников, за исключением следующих случаев:

участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, могут являться только юридические лица;

участниками аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства в случае, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

**33.** В случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного





подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо предназначен для сельскохозяйственного производства.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Глава 1. Перечень административных процедур**

**34.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

образование земельного участка;

принятие решения о проведении аукциона;

подготовка и опубликование в «Салдинской газете» (далее - официальное печатное издание) и размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и официальном сайте городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) (далее - официальный сайт городского округа) извещения о проведении аукциона;

прием и регистрация заявок на участие в аукционе (далее - заявки);

рассмотрение заявок;

проведение аукциона;

предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

**35.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

#### **Глава 2. Образование земельного участка**

**36.** В случае проведения аукциона по инициативе органов местного самоуправления (администрации городского округа) специалист Комитета выполняет следующие действия:

1) подготавливает запрос в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа и получает от него сведения о земельном участке (разрешенном использовании, наличии охранных и санитарных зон, соответствии испрашиваемой цели использования земельного участка правилами землепользования и застройки, максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предполагается строительство зданий и сооружений, а также случаев проведения аукциона на право

заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие документы:

кадастровый паспорт объекта недвижимости;

кадастровую выписку о земельном участке;

кадастровый план территории;

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;

справку о содержании правоустанавливающих документов;

3) в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, запрашивает в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа схему расположения земельного участка;

4) подготавливает распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка;

5) организует выполнение в отношении земельного участка, предполагаемого к выставлению на аукцион, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы), государственный кадастровый учет земельного участка;

6) запрашивает в организациях, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, и получает от них сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение (технологического присоединения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предполагается строительство зданий и сооружений, а также случаев проведения аукциона на право

заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

**37.** Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого с ним в соответствии с требованиями законодательства о закупках товаров, работ, услуг договора на выполнение кадастровых работ.

**38.** Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев без учета срока выполнения работ, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

**39.** Образование земельного

участка для его продажи или предоставления в аренду может осуществляться по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка лица. В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованным в предоставлении земельного участка лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка

2) обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица в Комитет с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, с указанием цели использования земельного участка;

3) проверка Комитетом наличия или отсутствия оснований для утверждения схемы расположения участка, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении с указанием оснований для принятия такого решения;

5) в случае если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Комитете уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) ранее представленной схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю;

6) обеспечение заинтересованным в предоставлении земельного участка лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

7) осуществление на основании заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица государственного кадастрового учета земельного участка;

8) получение в организациях, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, и

получает от них сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предполагается строительство зданий и сооружений, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства

9) обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица в Комитет с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели использования земельного участка.

**40.** Результатом исполнения административной процедуры является наличие образованного земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

#### **Глава 3. Принятие решения о проведении аукциона**

**41.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

**42.** При поступлении от заинтересованного в предоставлении земельного участка лица заявления о проведении аукциона Комитет проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение о проведении аукциона в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления либо решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном кодексе Российской Федерации оснований.

**43.** Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору Комитета рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

**44.** Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору Комитета в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной



кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

45. В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

46. Специалист Комитета осуществляет подготовку распоряжения Комитета о проведении аукциона в течение 15 дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». В случае если начальная цена предмета аукциона определяется от кадастровой стоимости земельного участка подготовка распоряжения Комитета о проведении аукциона осуществляется в течение 15 дней с момента проведения кадастрового учета земельного участка при наличии сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения Комитета о проведении аукциона.

#### Глава 4. Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие распоряжения Комитета о проведении аукциона.

49. Специалист Комитета осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона.

Извещение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование организатора аукциона;
- 2) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- 3) место, дата, время и порядок проведения аукциона;
- 4) предмет аукциона (в том числе сведения о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), права на земельный участок, ограничения этих прав, разрешенное использование и принадлежность земельного участка к определенной категории земель, а также максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного

строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) начальная цена предмета аукциона;

6) «шаг аукциона»;

7) форма заявки, порядок приема заявки, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок;

8) размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка;

9) срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

50. Специалист Комитета направляет в администрацию городского округа текст извещения о проведении аукциона и проект договора купли-продажи, или договора аренды, или договора о комплексном освоении территории для опубликования извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании и размещения его на официальном сайте городского округа не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

51. Специалист Комитета обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона и проекта договора купли-продажи, или договора аренды, или договора о комплексном освоении территории на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

52. Комитет вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня его проведения.

В этом случае специалист Комитета направляет в администрацию городского округа текст извещения об отказе в проведении

аукциона для опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте городского округа, а также обеспечивает размещение извещения об отказе в проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона,

53. Срок подготовки извещения о проведении аукциона составляет не более пяти дней с момента принятия решения о проведении аукциона.

54. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте городского округа, а также официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) извещения о проведении аукциона.

#### Глава 5. Прием и регистрация заявок

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица с заявкой к специалисту Комитета. В дальнейшем заинтересованные в предоставлении земельного участка лица, подавшие заявки, именуются «заявителями». Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона, а именно:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

56. Специалист Комитета выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка,

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер,

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

срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе;

10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

56. В случае поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок специалист Комитета возвращает эту заявку с отметкой об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись вместе с прилагаемыми к ней документами.

57. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом Комитета заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив Комитет об этом в письменной форме.

58. Результатом исполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявки.

#### Глава 6. Рассмотрение заявок

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

60. Специалист Комитета проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 62 настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании аукционной комиссии (далее - комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

61. Для обеспечения работы комиссии специалист Комитета в день рассмотрения заявок запрашивает в выписку из лицевого счета Комитета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.





**62.** Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе 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;

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 пунктом 27 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

**63.** Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

о признании заявителя участником аукциона;

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 62 настоящего Административного регламента, не допускается.

**64.** В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается комиссией не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте городского округа, а также официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

**65.** Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня следующего после подписания протокола рассмотрения заявок.

**66.** На основании протокола рассмотрения заявок Комитет в течение 3 рабочих дней возвра-

щает задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

**67.** В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок Комитет возвращает заявителю внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

**68.** Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок.

## Глава 7. Проведение аукциона

**69.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

**70.** Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним, а также о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение 10 дней с момента заключения договора аренды или купли-продажи).

**71.** Участник аукциона участвует в аукционе лично либо через представителя, имеющего доверенность о наделении полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

**72.** Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купи-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

**73.** Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

**74.** Результаты аукциона

оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте городского округа, а также официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

**75.** В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Комитет возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках.

**76.** В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона либо в случае если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

**77.** Результатом исполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

## Глава 8. Предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купи-продажи) земельного участка

**78.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона.

**79.** В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

**80.** В случае если аукцион признан несостоявшимся и только

один заявитель признан участником аукциона, Комитет в течение 10 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.

**81.** Победителю аукциона Комитет в течение 10 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

**82.** Не допускается заключение указанных в пунктах 80 и 81 настоящего Административного регламента договоров ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

**83.** Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 79, 80 настоящего Административного регламента, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящим Административным регламентом порядке договоры купли-продажи или договоры аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

**84.** Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

**85.** Комитет вправе объявить о проведении повторного аукциона, в случае если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Комитет указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

**86.** Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный



договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа.

**87.** Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном настоящим Административным регламентом, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Комитет, Комитет предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

**88.** В случае если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном настоящим Административным регламентом, также проекта договора о комплексном освоении территории, этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, Комитет вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**89.** Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с настоящим Административным регламентом, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Специалист Комитета направляет указанные выше сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти, который осуществляет ведение реестра недобросовестных участников аукциона в порядке и сроки, установленные статьей 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.

**90.** Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка.

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

**91.** Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета осуществляет председатель Комитета.

Текущий контроль осуществ-

ляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

Текущий контроль соблюдения работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

**92.** Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, фактов систематического или грубого нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов в процессе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**93.** Ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**94.** Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

**95.** Самостоятельной формой контроля является контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги**

**96.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**97.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока устранения таких исправлений.

**98.** Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**99.** В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**100.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**102.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

**103.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 102 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов,



подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**104.** Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета подается в Комитет и адресуется председателю Комитета (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет 57.

**105.** Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета в приеме документов у заявителя 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.

**106.** Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

**107.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта-

ми Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

**108.** При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**109.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**110.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

**111.** По желанию заявителя от-

вет по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**112.** Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальные услуги определены распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 28 августа 2013 года № 61 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

## В Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа

### Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В соответствии со статьей 39.11. ЗК РФ с целью дальнейшего приобретения земельного участка на аукционе прошу утвердить схему расположения земельного участка.

Местоположение: \_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Цель использования участка \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Комитета Верхнесалдинского городского округа обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории Верхнесалдинского городского округа.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.





решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского

городского округа».

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

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следую-

щими способами:

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте городского округа; при личном обращении в Комитет; посредством телефонной связи; путем использования электрон-

ной связи.

115. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Комитет, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ № 648 от 20 октября 2015г года

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков»*

В целях актуализации муниципальных нормативно-правовых актов в сфере земельных отношений, реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг», решения Думы городского округа от 28 мая 2014 года №230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О

внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Положением о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 24 января 2006 года № 2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа»

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнение настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Т.Г. Бугаевская,  
председатель Комитета  
по управлению имуществом*

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

##### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории Верхнесалдинского городского округа.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

3. Действие Регламента распространяется на земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладают органы местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа.

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, обладающими правом на получение земельных участков без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований, в случае если испрашиваемые земельные участки предстоит обозначить или границы земельных

участков подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Заявитель).

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинеты № 21,36,57;

телефоны Комитета: 8-34345-2-34-50, 2,34-68,5-28-01;

адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru);

электронный адрес Комитета: [kui.vsaldo@gmail.com](mailto:kui.vsaldo@gmail.com).

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00,

график работы с заявителями специалистов Комитета ответственных за предоставление муниципальной услуги (г.Верхняя

Салда, ул. Энгельса, 46, каб. №21): понедельник, вторник - 9.00-13.00; 14.00-16.00; обед с 13.00 до 14.00. выходной - суббота, воскресенье.

7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа публикуется в средствах массовой информации.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Комитета, осуществляющий индивидуаль-

ное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается, за исключением случаев, когда заявители должны совместно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

8. Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Информация, указанная в п. 6 настоящего регламента, размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, а также на информационных стендах, расположенных у входа в кабинет № 21 (1 этаж) здания администрации Верхнесалдинского городского округа.



## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**10.** Наименование муниципальной услуги - «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

**11.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

**12.** Наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Верхнесалдинского городского округа (отдел архитектуры и градостроительства);

Межрайонный отдел №15 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №16 по Свердловской области.

**13.** Результаты предоставления муниципальной услуги:

распоряжение Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента.

**14.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен при наличии обстоятельств, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, но не более чем на один месяц.

**15.** Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недви-

жимости» («Российская газета», 01.08.2007);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 октября 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года №1 (официальный интернет-портал правовой информации, 28.02.2015. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>, свободный);

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004);

Устав Верхнесалдинского городского округа, утвержденным распоряжением Думы городского округа от 15 июня 2005 года №28 (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18 ноября 2005 года);

Правила землепользования и застройки города Верхняя Салда, утвержденные распоряжением Думы городского округа от 29 июля 2009 года № 168 («Салдинские вести», 22.10.2009);

Положение о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, утвержденным распоряжением Думы городского округа от 24 января 2006 года № 2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа».

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

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в

уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) схема расположения границ земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке документа, требования к порядку подготовки схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

6) документы о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (указанные документы предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык);

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

**17.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) проект межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый по процедуре предварительного согласования предоставления земельный участок (находится в распоряжении администрации городского округа);

2) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

3) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

5) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

6) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

7) кадастровая выписка о земельном участке, в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

**18.** Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются заявителем в виде копий с предоставлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий, кроме схемы расположения границ земельного участка, указанной в подпункте 4 пункта 16 настоящего Регламента. Схема расположения границ земельного участка передается в Комитет в подлиннике. Копии представленных документов сверяются с подлинниками специалистом Комитета, принимающим документы.

При представлении в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, посредством почтовой связи, копии всех представленных документов должны быть нотариально заверены, кроме схемы расположения границ земельного участка. Схема расположения границ земельного участка направляется в Комитет в подлиннике.

**19.** 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 муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального зако-





на от 17 июля 2010 года №210-ФЗ.

**20.** Основаниями для отказа в приеме у заявителя заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты: представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, и (при наличии) отчество заявителя и почтового адреса (с указанием индекса);

обращение заявителя в неприемное время (приемные часы для работы с заявителями установлены пунктом 6 настоящего Регламента).

**21.** Основаниями для возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

**21.1.** В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка не содержатся сведения, предусмотренные пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без прове-

дения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

**21.2.** К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента.

**22.** Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является следующий факт: в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, при этом местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

**23.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к порядку ее подготовки, которые установлены статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам; несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предостановлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предостановлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

**24.** Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

**25.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**26.** Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления земельных участков под существующими зданиями, строениями, сооружениями, графике работы специалистов Комитета по управлению имуществом, образцы заполняемых документов заявителями, а также дополнительная справочная информация.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение Комитета, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

**27.** Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета по управлению имуществом в установленном для приема время в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**28.** Показателями доступности

и качества услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействий) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на принятые решения и действия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**29.** Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа, публикуется в средствах массовой информации.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

#### **Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий)**

**30.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;

экспертиза представленных документов, подготовка распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю копии распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**31.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления**

**32.** Основанием для начала





выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в 6 настоящего Регламента, в Комитет.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Комитета.

**33.** Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

5) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложений к нему документов в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, по почте специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта.

**34.** При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист Комитета устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Комитета принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в журнале регистрации документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

**35.** Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

**36.** Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

### **Глава 3. Экспертиза представленных документов, подготовка распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**37.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в Комитет.

**38.** Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, приведенному в пункте 16 настоящего Регламента;

2) устанавливает факт полноты представленных заявителем всех необходимых документов;

3) направляет в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления межведомственные (внутриведомственные) запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

**39.** В случае подачи заявителем неполного пакета документов допускается возможность представить недостающие документы в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов, подписанное председателем Комитета, если форма указанного заявления не соответствует установленной настоящим Регламентом форме или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента. В письме указываются причины возврата документов.

**40.** Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

В случае если на дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, при этом местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами,

частично или полностью совпадает, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо заявителю о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка за подписью председателя Комитета.

Срок рассмотрения такого заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной либо представленной ранее схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

**41.** Если есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 23 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и обеспечивает его подписание председателем Комитета не позднее месячного срока с момента регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**42.** Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**43.** Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**44.** Принятое распоряжение Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для:

проведения лицом, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, кадастровых работ в отношении земельного участка;

внесения сведений о земельном участке, полученных в результате проведенных кадастровых работ, в государственный кадастр недвижимости;

предоставления земельного участка заявителю.

**45.** Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней.

**Глава 4. Выдача (направление) заявителю копии распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**46.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**47.** Не позднее пяти рабочих

дней с момента подписания распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги информация о наличии подготовленного распоряжения Комитета либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета (у кабинета №21). Заявитель (или его представитель) может быть уведомлен по телефону и (или) по электронной почте о возможности получения копии распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**48.** Копии распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка в трех экземплярах или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю (или его представителю) специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При получении распоряжения Комитета или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (или его представителю) расписывается в журнале регистрации документов и указывается дата получения документов.

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

**49.** Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета осуществляет председатель Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

**50.** Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, фактов систематического или грубого нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов в процессе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**51.** Ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**52.** Ответственность должностных лиц за решения и действия



(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

**53.** Самостоятельной формой контроля является контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги**

**54.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой на распоряжение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**55.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**56.** Случаи оставления жалобы

без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**57.** В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**58.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

**59.** Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с распоряжением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**61.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

**62.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**63.** Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета подается в Комитет и адресуется председателю Комитета (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет 57.

**64.** Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета в приеме документов у заявителя 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.

**65.** Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

**66.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

**67.** При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**68.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**69.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

**70.** По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**71.** Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальные услуги определены распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 28 августа 2013 года № 61 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа».

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

**73.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте городского округа; при личном обращении в Комитет;

путем телефонной связи; путем использования электронной связи.

**74.** В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Комитет, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.



Приложение №1  
к административному регламенту «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»»

В Комитет по управлению имуществом  
Верхнесалдинского городского округа

Заявление  
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление следующего земельного участка:

Местоположение: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер : \_\_\_\_\_ Площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Вид права на земельный участок \_\_\_\_\_

Цель использования участка \_\_\_\_\_

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

( для юридических лиц или ИП ОГРН/ ИНН)

Место жительства \_\_\_\_\_

(для юридических и лиц – место нахождения)

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

Приложения:

Документы, подтверждающие право на предоставление участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Даю (Даю) свое согласие на информирование о результатах рассмотрения настоящего заявления по телефону \_\_\_\_\_ или электронной почте \_\_\_\_\_

Даю (Даю) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(его представителя)





Приложение №2  
к административному регламенту «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»»

Блок – схема

Последовательности осуществления административных процедур по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена





## Решение Думы Верхнесалдинского городского округа

№ 398  
от 18 ноября 2015 года

**О размере арендной платы за пользование объектами муниципального недвижимого имущества на 2016 год**

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 25 сентября 2015 года № 2854 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О размере арендной платы за пользование объектами муниципального недвижимого имущества на 2016 год», в соответствии со статьей 614 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании решения Думы городского

округа от 19 декабря 2012 года № 91 «Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107, Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

### РЕШИЛА:

1. Установить с 01 января 2016 года базовую ставку арендной платы за пользование объектами муниципального недвижимого имущества по договорам аренды,

заключенным в соответствии с действующим законодательством без проведения торгов, в размере 672 рублей в год за 1 квадратный метр площади без учета НДС.

2. Установить на 2016 год коэффициент в размере 1,19 для пересмотра размера арендной платы по договорам аренды, заключенным по результатам торгов на право заключения договоров аренды, по истечении календарного года пользования имуществом.

3. Комитету по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа внести изменения в действующие договоры аренды объектов муниципального недвижимого имущества Верхнесалдинского городского округа.

4. Признать утратившим силу с 01 января 2016 года решение

Думы городского округа от 27 ноября 2007 года № 84 «Об изменении базовой ставки арендной платы».

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

6. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

7. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Я.В. Станкевич).

**А.Н. Забродин,**  
глава Верхнесалдинского городского округа

### Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка кадастровым инженером Ериллиной Валентиной Павловной

№ квалификационного аттестата: 66-11-258.  
Адрес электронной почты: [Eriilin2006@rambler.ru](mailto:Eriilin2006@rambler.ru)  
Контактный телефон: 89089108959,  
телефон/факс (34345) 5-10-41.

Настоящим уведомляю о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером **66:08:0805017:167**, расположенного в городе Верхняя Салда Свердловской области, улица Ветеринарная, дом 20.

Заказчиком кадастровых работ является **Бобрикова А.А.**, тел. **89028743170**.

**Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу:** город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус 1, кабинет 14, 12 января 2016 года в 17 часов 30 минут.

**С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:** город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус 1, кабинет 14.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются **с 12 декабря 2015 года по 12 января 2016 года**.

**Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы:**

1) Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Ветеринарная, дом 18, кадастровый номер 66:08:0805017:6

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ о правах на земельный участок.

### Информационное сообщение о реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ» информирует о продаже объекта муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа:

**1. Наименование объекта продажи:** нежилое помещение, расположенное на первом этаже жилого здания по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Кирова, дом 2а, общей площадью 102

кв.м., кадастровый номер 66:08:0804007:573.

**2. Основание продажи:** распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 07.12.2015 № 122 «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Кирова, дом 2а».

**3. Способ приватизации:** реализация преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества.

**4. Покупатель:** общество с ограниченной ответственностью «Люцида».

**5. Цена продажи имущества:** 2 329 661 (два миллиона триста двадцать девять тысяч шестьсот шестьдесят один) рубль 00 копеек.

**6. Способ оплаты объекта:** в рассрочку сроком на 7 (семь) лет посредством ежеквартальных выплат в равных долях.

Распространяется бесплатно

Учредители:

Дума Верхнесалдинского городского округа,  
администрация Верхнесалдинского  
городского округа

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной  
службы по надзору в сфере связи и массовых  
коммуникаций по Уральскому Федеральному округу.

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404

от 29 декабря 2014 года

Редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», 624760,

Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1

Заказ: № 2183. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 10 декабря, 10.00,  
фактически – 10 декабря, 10.00

Адрес издателя:

Муниципальное бюджетное учреждение «Служба  
городского хозяйства», 624760, Свердловская обл.,  
г. В. Салда, ул. Карла Маркса, 49 А.

Адрес редакции:

624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Энгельса, 46