



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

26.07.2019 1398

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности*

Руководствуясь статьями федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 23.10.2015 № 2212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

Глава городского округа Богданович

П.А. Мартьянов

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена на территории  
городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для  
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного  
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,  
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - административный регламент, Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

Настоящий Регламент по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, включает в себя

процедуру № 17 «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину» и процедуру № 18 «Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину», исчерпывающего перечня процедур, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями могут быть:

а) в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

б) в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства - граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских кооперативов), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

в) в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

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

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Комитета можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi>), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

1) непосредственно в Комитете, где предоставляется муниципальная услуга:  
- на информационном стенде;

- в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

3) путем официального опубликования данного Административного регламента;

4) на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

5) с использованием возможности федеральной государственной информационной системы Единого портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы и при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу и посредством электронной почты, указанным в обращении.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

### 2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

– МФЦ.

#### 2.4. Способы подачи заявления на получение муниципальной услуги

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Комитет или МФЦ;
- посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала (заочно) в Комитет с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

#### 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка для указанных целей;
- в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в письменной форме.

Получение результата возможно:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Комитете или в МФЦ. Получение результата в МФЦ возможно, только в случае, если заявление на предоставление услуги было подано через МФЦ;
- посредством почтового отправления (заочно);

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Комитете в кабинете № 36, в соответствии с графиком приема заявителей указанным в п. 1.3. Регламента, либо в МФЦ.

#### 2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Комитете в случае, если не требуется опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

В случае необходимости опубликования извещения, срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента окончания срока предусмотренного для опубликования извещения.

Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещения извещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru) не должен превышать

тридцати дней с даты поступления заявления.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Комитет.

#### 2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru), на сайте Комитета в сети Интернет – [www.kumibogd.ru](http://www.kumibogd.ru), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства:

1) универсальная электронная карта;

2) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) заявление с указанием:

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

- 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 и пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

- 1) универсальная электронная карта;
- 2) копия соглашения, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином);
- 3) документ, подтверждающий государственную регистрацию фермерского хозяйства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего полномочия лица на представление интересов заявителя;
- 5) заявление с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), испрашиваемого права на земельный участок (в собственность или аренду), условий предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно) или срока аренды земельного участка, обоснования размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемого местоположения земельного участка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если заявитель - гражданин);
- полное наименование юридического лица (если заявитель - некоммерческое товарищество или потребительский кооператив);
- почтовый, электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- вид испрашиваемого права на земельный участок;
- номер, площадь испрашиваемого земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- наименование садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), в котором расположен испрашиваемый земельный участок;
- личная подпись и дата;

2) универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) копия протокола общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение

земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

5) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения (в случае, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

б) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (если заявитель - садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив));

7) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (если заявитель - садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив));

8) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Комитет лично либо путем направления по электронной почте, либо через МФЦ.

Форму заявления можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и в МФЦ.

2.8.2. К заявлению заявителем (представителем заявителя) прилагаются:

1) документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей - фермерских хозяйств);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (для заявителей - фермерских хозяйств);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

содержащая сведения о данном садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении (для заявителей - садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих товариществ (потребительских кооперативов)).

Документы, указанные в пунктах 2.8.1, 2.8.2. данного раздела административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

При личном обращении заявителя копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копия нотариально не заверена.

2.8.3. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8.4. Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель может направить документы, указанные в подпунктах 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента, лично, через представителя путем обращения в Комитет, в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

2.8.5. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, а именно:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.8.1 настоящего регламента;

2) заявление не поддается прочтению.

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

4) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего регламента;

2) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович;

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

4) наличие запрета на передачу в собственность земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

6) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

7) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам и (или) находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

12) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

14) земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

15) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

- 16) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 17) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном форме.  
Заявление, поданное в очной форме в Комитете, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Комитет

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в Комитет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поданное заявителем в электронной форме регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приёма заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего приём документов, а также режима работы, приёма заявителей и образцами необходимых документов, в том числе образцами заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно –коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
  - комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление);
  - комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к заявителю: вежливость, тактичность);
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - бесплатность получения муниципальной услуги;
  - транспортная и пешеходная доступность;
  - режим работы Комитета;
  - получение услуги заявителем посредством МФЦ;
  - предоставление муниципальной услуги в электронном виде (посредством Единого портала, электронной почты);
  - возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
  - точность обработки данных, правильность оформления документов;
  - компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
  - соблюдение сроков выполнения административных процедур;
  - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ

Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление Муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Комитетом и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

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

#### Административные процедуры

##### 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей;
- 5) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со [статьей 39.11](#) Земельного кодекса РФ и подготовка ответа заявителю;
- 6) подготовка и выдача договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю).

##### 3.2. В целях предоставления земельного участка при наличии у заявителя решения о предварительном согласовании предоставления муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка и выдача договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю).

3.3. В целях предоставления земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) подготовка постановления главы городского округа Богданович о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю).

### 3.4. Прием и регистрация заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, МФЦ с заявлением в соответствии подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.4.2. Специалист Комитета при поступлении заявления:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам;
- 3) проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.8.1 (с учетом положений пунктов 2.8.2) регламента;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы к нему;
- 5) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;
- б) регистрирует заявление в журнале приема документов на получение муниципальной услуги с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

3.4.3. В случае направления заявления с использованием Единого портала специалист Комитет в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1. пункта 2.8. административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов. Дальнейшие действия специалист осуществляет в соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3.2. административного регламента.

3.4.4. Порядок действий специалиста МФЦ при обращении заявителя в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии. При получении документов из МФЦ специалист осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 административного регламента.

### 3.5. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### 3.5.1. Специалист Комитета:

- в установленный срок проводит экспертизу представленных заявителем документов;
- формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- получает ответы на межведомственные запросы;
- осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, необходимых для принятия решения.

3.5.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник формирует комплект документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

### 3.6. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка.

Комитетом обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещается извещение на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

Срок размещения извещения составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

### 3.7. Принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка и подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры является факт поступления дополнительных заявлений на публикацию извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, Комитет в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения аукциона. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса РФ.

### 3.8. Подготовка и выдача договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю)

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его председателю Комитета для дальнейшего согласования и подписания.

После подписания специалист Комитета осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка и в отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в

пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и передает на согласование (подписание) последовательно председателю Комитета, заместителю главы городского округа Богданович, начальнику отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович, начальнику юридического отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

Специалист Комитета для согласования заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка уведомляет заявителя лично, по почте, по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

Согласованный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подписывается заявителем (законным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

После подписания заявителем (законным представителем) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка поступает на подпись на бумажном носителе председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанный председателем Комитета договор купли-продажи или аренды земельного участка специалист Комитета выдает (направляет) заявителю для обеспечения государственной регистрации права.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

### 3.9. Подготовка постановления главы городского округа Богданович о предоставлении в собственность бесплатно в порядке «дачной амнистии» земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю)

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его председателю Комитета для дальнейшего согласования и подписания.

После подписания специалист Комитета осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет

отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

В случае, если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов оснований для отказа в муниципальной услуге не выявлено, Комитет осуществляет подготовку проекта постановления главы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства, и передает на согласование (подписание) последовательно председателю Комитета, заместителю главы городского округа Богданович, начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, начальнику юридического отдела администрации городского округа Богданович.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

Согласованный проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства поступает на подпись главе городского округа Богданович.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанный проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию руководителю аппарата администрации городского округа Богданович. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанное постановление главы городского округа Богданович специалист Комитета выдает (направляет) заявителю для обеспечения государственной регистрации.

В случае получения документов лично, заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

### 3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Комитета, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы администрации городского округа Богданович, главой городского округа Богданович.

Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Комитета, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации городского округа Богданович и муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Председатель и специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, представляющего муниципальную услугу

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги председателю комитета.

### 5.2. Предмет Жалобы

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения Жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

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.

Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.4. Сроки рассмотрения Жалобы

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.5. Результат рассмотрения Жалобы

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Комитета могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

#### 5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения Жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.7. Порядок обжалования решения по Жалобе

В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### 5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы

При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### 5.9. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Комитета;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;

4) В МФЦ.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ (СОБСТВЕННОСТЬ)  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛОГО ДОМА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА**

Главе городского округа Богданович \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

\_\_\_\_\_ место жительства/и место нахождения заявителя  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(для гражданина) /государственный регистрационный  
номер записи о государственной регистрации  
юридического лица в едином государственном реестре  
юридических лиц/идентификационный номер  
налогоплательщика,

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

Прошу предоставить в аренду (собственность) земельный участок для строительства индивидуального жилого дома (садоводства, дачного хозяйства) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на _____ листах. 2. Копия решения о предварительном согласовании предоставления на _____ листах
-------------	--

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в связи с оказанием муниципальной услуги.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)



ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
ОТНОСЯЩЕГОСЯ К ЗЕМЛЯМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ,  
В СОБСТВЕННОСТЬ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО,  
ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА

Главе городского округа Богданович  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
юридический адрес: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_, относящийся к  
имуществу общего пользования \_\_\_\_\_,  
(наименование кооператива)

в собственность бесплатно.

Земельный участок расположен \_\_\_\_\_,  
(местоположение земельного участка)

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование правоудостоверяющего документа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года предоставлен на праве постоянного  
(бессрочного) пользования \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ которому  
земельный участок был ранее предоставлен).

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_\_ листах.
2. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного объединения на \_\_\_\_\_ листах.
3. Заверенные копии учредительных документов некоммерческого объединения на \_\_\_\_\_ листах.
4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения, подтверждающая право заявителя действовать без доверенности от имени объединения или уполномочивающая лицо на подачу указанного заявления, на \_\_\_\_\_ листах.
5. Удостоверенная правлением некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию объединения, на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Главе городского округа Богданович

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы К(Ф)Х)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/адрес  
места нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне  
в аренду (собственность) за плату (бесплатно)

----- на срок \_\_\_\_\_ лет  
(нужное подчеркнуть)

(в случае если испрашивается право аренды)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_  
кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_

для осуществления деятельности фермерского хозяйства, его расширения, иное  
(указывается цель использования земельного участка)

(\_\_\_\_\_)

(обоснование размеров земельного участка,  
виды деятельности, число членов фермерского хозяйства)

Приложения:

1. Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.
2. Копия паспорта главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)