

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от 26.10.2016 г. № 2925  
«Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, находящихся в  
муниципальной собственности и  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории  
Сысертского городского округа, на  
которых располагаются здания,  
сооружения в аренду гражданам и  
юридическим лицам»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных**  
**участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков,**  
**государственная собственность на которые не разграничена, на территории**  
**Сысертского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения в**  
**аренду гражданам и юридическим лицам»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сысертского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения в аренду гражданам и юридическим лицам» (далее - муниципальная услуга) 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.

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Сысертского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам.

1.2.2. 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).

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

1.3.1. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по настоящему Регламенту, является Администрация Сысертского городского округа (далее - Администрация).

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (далее - Комитет).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета.

Место нахождения Комитета: Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, 35, кабинет 19. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, 35, кабинет 19.

График работы Комитета: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей для консультирования: вторник, среда - с 9:00 до 12:00.

Адрес электронной почты – adm\_sgo@mail.ru.

1.3.3. Заявления (форма заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту) подается:

— от имени юридических и физических лиц - в кабинет № 3, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, 35 (1 этаж).

— через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресам:

а) Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, Тел. (34374) 5-32-99, телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный).

График приема заявлений: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва; вторник, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье – выходной;

б) Свердловская область, Сысертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, 44 (здание "Силуэт", 2 этаж), Тел. приемной: 8 (34374) 5-32-99.

График работы: пн-пт с 09.00 — 18.00, перерыв с 12.00 — 13.00, сб-вс — выходной;

в) Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Ленина, 119а (здание сельской администрации, 2 этаж), Тел. приемной: 8(34374)5-32-99.

График работы: Пн-Пт - с 09:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, Сб, Вс – выходной;

г) Свердловская область, Сысертский район, село Щелкун, улица Ленина, 181 (здание сельской администрации, 1 этаж), Тел. приемной: 8-800-700-00-04 .

График работы: пн-пт с 08.00 — 17.00, перерыв с 12.00 — 13.00, сб-вс — выходной.

Адрес сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.4.1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа.

1.3.4.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства» Администрации Сысертского городского округа.

1.3.4.3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

1.3.4.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Сысертский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов власти, их структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, указанному в настоящем Регламенте, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;
- по справочным телефонам (34374) 6-03-77 специалистов Комитета;
- при личном обращении на приеме специалистов Комитета в дни и часы приема, по адресу: 624020, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, кабинет 19.

1.3.6. На официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- бланки и образцы оформления заявлений;
- текст настоящего Регламента.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или путем размещения информации в письменном виде на стенде Комитета, размещенном возле кабинета 19, а также на личном приеме ответственного специалиста Комитета.

1.3.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по устному запросу заявителя – непосредственно в момент обращения;
- по письменному запросу заявителя – не позднее 30 дней с момента поступления запроса;
- посредством размещения на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

## Раздел II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сысертского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения в аренду гражданам и юридическим лицам
2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного	2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сысертского городского округа в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа. 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с: <ul style="list-style-type: none"><li>— Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.</li><li>— Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа.</li><li>— Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа».</li></ul>

<p>самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>— Федеральной налоговой службой Российской Федерации.  — Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>2.2.3. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Сысертского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента его вступления в силу.</p> <p>2.2.4. В соответствии с требованиями <a href="#">пункта 3 части 1 статьи 7</a> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю проекта договора аренды земельного участка.</p> <p>Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней с даты регистрации представленного заявителем в Комитет заявления о предоставлении в аренду земельного участка.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, но не более чем на один месяц.</p>
<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;</p> <p>2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;</p> <p>2.5.3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;</p> <p>2.5.4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;</p> <p>2.5.5. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;</p> <p>2.5.6. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>2.5.7. Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;</p> <p>2.5.8. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;</p>

	<p>Федерации»;</p> <p>2.5.9. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>2.5.10. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>2.5.11. Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;</p> <p>2.5.12. Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;</p> <p>2.5.13. Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>2.6.1. Исчерпывающий перечень документов:</p> <p>1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</li> <li>• 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;</li> <li>• кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</li> <li>• основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;</li> <li>• вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</li> <li>• цель использования земельного участка;</li> <li>• реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</li> <li>• почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.</li> </ul> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;</p> <p>3) в случае если от имени заявителя запрос подается его</p>

	<p>представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;</p> <p>4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;</p> <p>5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;</p> <p>6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;</p> <p>7) 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.</p> <p>2.6.2. Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.</p> <p>При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>Решение о возврате документов принимается Комитетом в течение десяти дней со дня поступления заявления.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить</p>	<p>2.7.1. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;</p> <p>2.7.2. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;</p> <p>2.7.3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение (помещение), находящиеся на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;</p> <p>2.7.4. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.</p> <p>Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.</p> <p>Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.</p>

<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в собственности Сысертского городского округа;</li> <li>2) с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов;</li> <li>3) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в аренду земельного участка, на котором расположены здания, сооружения или помещения в них;</li> <li>4) наличие запрета на передачу в аренду земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;</li> <li>5) земельный участок изъят из оборота;</li> <li>6) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;</li> <li>7) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;</li> <li>8) текст письменного обращения не поддается прочтению;</li> <li>9) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</li> <li>10) на земельном участке расположены здание, сооружение, 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;</li> <li>11) 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;</li> <li>12) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</li> <li>13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</li> <li>14) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в</li> </ol>

	<p>соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;</p> <p>15) 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.</p>
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	2.10.1. Услуга по предоставлению документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, предоставляется бесплатно общим отделом Администрации Сысертского городского округа.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги	<p>Заявление подается с приложением документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. настоящего Регламента и регистрируется в день обращения заявителя:</p> <p>1) непосредственно в Администрацию Сысертского городского округа: в кабинет № 3, город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35 (1 этаж)</p> <p>2) посредством МФЦ.</p> <p>Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию Сысертского городского округа или в МФЦ.</p>
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема	<p>2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.</p> <p>2.14.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах</p>



<p>заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>исполнителей муниципальной услуги - специалистов Комитета.</p> <p>Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных Администрации Сысертского городского округа.</p> <p>Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией Сысертского городского округа.</p> <p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением Комитета, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: <a href="http://www.admsysert.ru">http://www.admsysert.ru</a></p> <p>2.14.3. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи;</li> <li>- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</li> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</li> <li>- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li> <li>- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;</li> <li>- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;</li> <li>- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению или услуг наравне с другими лицами.</li> </ul>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>— соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>— отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были</li> </ul>

	<p>признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;</li> <li>— размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет;</li> <li>— размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации Сысертского городского округа.</li> </ul>
2.16. Иные требования	<p>2.16.1. Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>2.16.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.</p> <p>2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.</p>

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

#### **3.1. Административные процедуры**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка и направление проекта договора аренды заявителю и иным правообладателям либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю);
- 5) выдача договора аренды заявителю и иным правообладателям.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом общего отдела заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист общего отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем регистрации.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение председателю Комитета или лицу его замещающего.

3.2.2. Председатель Комитета, либо лицо, его замещающее накладывает резолюцию на поступившее заявление с указанием должностного лица, которое будет осуществлять

дальнейшие административные процедуры с поступившим заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на получение муниципальной услуги на исполнение специалисту Комитета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступления заявления на получение муниципальной услуги на исполнение специалисту Комитета.

### **3.3. Экспертиза представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Комитета:

— проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

— принимает решение о подготовке ответа заявителю, о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.3, 2.8, 2.9 настоящего Регламента.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней.

### **3.4. Направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению заявления о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалистом Комитета.

3.4.2. Юридическим фактом, инициирующим направления межведомственных запросов является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Запрос направляется в форме письменного документа, подписанного председателем Комитета или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, который направляется по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Поступившие в ходе межведомственных запросов документы поступают специалисту Комитета.

3.4.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту Комитета.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение Комитетом из федеральных и муниципальных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

### **3.5 Подготовка и направление проекта договора аренды иным правообладателям либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и направление проекта договора аренды иным правообладателям.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды.

Подготовленные документы согласовываются с председателем Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 дней.

3.5.3. Подписанный уполномоченным лицом проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора специалист отдела направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Специалист отдела осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе 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 административных процедур описанных в данном разделе составляет 18 дней.

### **3.6. Выдача проекта договора аренды заявителю и иным правообладателям**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного договора аренды.

3.6.2. В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Комитет.

Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Комитет в указанный срок.

Договор аренды передается заявителю для подписания и обеспечения муниципальной регистрации перехода права собственности заявителю лично или по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги.

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

3.6.3. В течение трех месяцев со дня представления в Комитет договора аренды земельного участка, подписанного в соответствии с пунктом 3.6.2. настоящего Регламента арендаторами земельного участка, Комитет обязан обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не

представивших в Комитет подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

Комитет также вправе обратиться в суд с иском о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить договор аренды земельного участка, на котором расположены такие здание, сооружение, если ни один из указанных правообладателей не обратился с заявлением о приобретении права на земельный участок, в случае, если договор аренды может быть заключен с условием согласия сторон на вступление в этот договор аренды иных правообладателей здания, сооружения или помещений в них.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Сысертского городского округа или лицами, назначенными Главой Сысертского городского округа для проведения контроля.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа, проект которого готовится специалистом Комитета не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ исполнения административной процедуры по настоящему Регламенту, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Главе Сысертского городского округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 заявителю;

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сысертского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения в аренду гражданам и юридическим лицам»

0003.0009.0098.0380

Главе Сысертского городского округа  
А.Г. Карамышеву

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя)

адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для получения ответа)

телефон \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу(сим) предоставить в аренду земельный участок

расположенный на территории Сысертского городского округа по адресу:	
площадью	кв.м.
кадастровый номер земельного участка (при наличии - если земельный участок стоит на кадастровом учете)	
основание (указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6, Земельным кодексом Российской Федерации)	
цель использования (указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)	

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



Приложение.

К заявлению в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента прилагаются следующие документы:

№ пп	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя)	
2	документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП	
3	документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП	
4	сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров	
5	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	
6	кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
7	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	
8	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения	
9	выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
Документы, указанные в пунктах 6-9 могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе и не являются обязательными.		

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

\_\_\_\_\_  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сысертского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения в аренду гражданам и юридическим лицам»

**БЛОК-СХЕМА**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сысертского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения в аренду гражданам и юридическим лицам»

