

Утвержден
Постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 26 октября 2018 г. N 1588
(в редакции постановления
от 05.07.2024 № 2467-ПА)

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений
на использование земель или земельного участка из состава
земель, государственная собственность на которые
не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной
собственности Сысертского городского округа»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа» (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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2. Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах муниципального образования «Сысертский городской округ», из состава земель, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления, и из земель, находящихся в муниципальной собственности (далее - земельные участки).

3. Случаи, в которых выдается разрешение на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, установлены [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Действие данного Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с размещением на землях и земельных участках нестационарных торговых объектов, а также связанные с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций.

4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, юридическим лицам (в том числе иностранным юридическим лицам).

Вышеуказанные лица далее именуются заявителями.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при представлении доверенности,

оформленной в соответствии со [статьями 185, 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

5. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

- в общем отделе Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее - Общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, график приема заявителей размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет: www.admsysert.ru. Заявление может быть подано лично либо уполномоченным представителем, или почтовым отправлением;

- в филиалах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в сети Интернет (mfcb6.ru);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации Сысертского городского округа, других государственных, муниципальных органов и организаций, указанных в [пункте 10 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

- из раздела «Муниципальные услуги» официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru/>);

- путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях общего отдела МКУ «УХТО СГО» по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

7. Документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю на бумажном носителе либо по его письменному заявлению в виде скан-копий направляются в электронном виде.

8. Прием заявителей для консультирования осуществляется заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом по вторникам с 15:00 часов до 17:00 часов по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет N 19, по предварительной записи, осуществляемой по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149).

9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя - доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

10. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (адрес: 620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом 6а, номер единого справочного телефона: 8 (800) 100-34-34, адрес официального сайта в сети Интернет: 66.rosreestr.ru);

Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области (адрес: город Екатеринбург, улица Пушкина, дом 11, телефон справочной службы: (343) 356-06-09, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://nalog.ru/m66/>);

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (адрес: город Екатеринбург, улица Красноармейская, дом 92а, телефон справочной службы: (343) 229-53-33, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://to66.rosreestr.ru>);

Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области (адрес: 620004, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 101, электронная почта: mpre@egov66.ru, телефон: (343) 312-00-13 (далее - добавочный), официальный сайт: <http://mprso.midural.ru>);

Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу (адрес: 620000, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 55, телефон: (343) 257-84-59, официальный сайт: <http://ufo.rosnedra.gov.ru>);

Муниципальное казенное учреждение «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (адрес: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона: (343) 227-07-67).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее - Комитет)
3. Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: - разрешение на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа; - отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная

	<p>собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа</p>
<p>4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в общем отделе МКУ «УХТО СГО» без учета времени подготовки и направления межведомственных запросов и получения ответов на них.</p> <p>При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения</p>
<p>5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Гражданский кодекс Российской Федерации; 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 3) Земельный кодекс Российской Федерации; 4) Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (окончание действия документа - 31.12.2019); 5) Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; 6) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 7) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; 8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 9) Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»; 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на

землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

12) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

13) [Приказ](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

14) [Закон](#) Свердловской области от 15 июля 2013 года N 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

15) [Постановление](#) Правительства Свердловской области от 10.06.2015 N 482-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

16) [Постановление](#) Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) [Постановление](#) Правительства Свердловской области от 10.06.2015 N 482-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

18) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальные правовые акты Сысертского городского округа в сфере земельных отношений

6. Исчерпывающий

1) [перечень](#) документов, необходимых для предоставления

<p>перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
<p>7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:</p> <p>1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны</p>

<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;</p> <p>2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;</p> <p>3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;</p> <p>5) заявитель обратился в неприемное время (часы приема документов специалистами общего отдела МКУ «УХТО СГО» указаны в пункте 5 раздела 1 настоящего Административного регламента).</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов: к заявлению не приложены документы, предусмотренные приложением N 1 к настоящему Административному регламенту</p>
<p>8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении);</p> <p>2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней);</p> <p>3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).</p> <p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p> <p>8.2. Общими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие основания:</p> <p>1) непредставление документов, предусмотренных приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>2) обращение лица, полномочия которого по подписанию и</p>

подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;

3) документы, указанные в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, в отношении которого ранее принято решение о выдаче разрешения на использование, срок действия которого не истек, при совпадении предполагаемой цели использования земель или земельного участка с целями, указанными в ранее принятом решении о выдаче разрешения на использование.

8.3. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

1) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

8.4. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

1) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [перечнем](#) видов объектов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, в соответствии с положениями [пункта 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;

	<p>3) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;</p> <p>4) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу</p>
<p>9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества (услуга предоставляется филиалом федерального государственного бюджетного учреждения федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации);</p> <p>2) государственная регистрация права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделки с ним (услуга предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации);</p> <p>3) лицензирование деятельности на проведение работ по геологическому изучению недр (услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу, размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации)</p>
<p>10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>11. Максимальный срок ожидания в очереди при</p>	<p>Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги</p>

<p>подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут</p>
<p>12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 30 минут</p>
<p>13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.adm.sysert.ru. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ul style="list-style-type: none"> - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются 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; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - 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

<p>14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>жизнедеятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами <p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество обращений за получением муниципальной услуги; - количество получателей муниципальной услуги; - количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги; - максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; - максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги; - максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги; - наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; - доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Сысертского городского округа; - возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр; - возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет; - возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги; - обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих
--	--

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;
- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

Подача заявления возможна через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в [Приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Специалист МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем:

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Общий отдел МКУ «УХТО СГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Общий отдел МКУ «УХТО СГО» не входят в общий срок оказания услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;

экспертиза представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа;

выдача (направление) заявителю копии правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа;

исправление технических ошибок.

2. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в **приложении N 1** к настоящему Административному регламенту, в общий отдел МКУ «УХТО СГО».

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее - специалист, ответственный за исполнение административной

процедуры).

2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя;

5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя (заявителей) либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр [расписки](#) (приложение N 5), первый экземпляр расписки отдает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;

7) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги.

В случае поступления заявления и документов, указанных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, почтой, через Единый портал либо из МФЦ специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляющий прием документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2, 5](#) настоящего пункта.

3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, незамедлительно передает его в Комитет.

4. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя (заявителей) либо представителя заявителя (заявителей) не должна превышать 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе из МФЦ, в электронном виде через Единый портал.

5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме заявления и

документов.

**Глава 3. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

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

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает факт полноты представления заявителем (заявителями), их представителями необходимых документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пункте 7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, для возврата заявления и документов.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, указанных в [пункте 7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом.

3. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает представленные документы;
- направляет межведомственные запросы с целью получения документов, указанных в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений [части 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

4. После получения ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, обеспечивает его подписание и регистрацию.

6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского

округа, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию в установленном порядке.

7. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

При наличии оснований, перечисленных в [подпунктах 2, 3 пункта 8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует незамедлительное направление копии правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, в общий отдел МКУ «УХТО СГО».

9. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в общем отделе МКУ «УХТО СГО» без учета времени подготовки и направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

10. В течение 10 (десяти) дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

11. Результатом административной процедуры является оформление правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, и направление результата предоставления муниципальной услуги в общий отдел МКУ «УХТО СГО».

Глава 4. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПРАВОВОГО АКТА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» документально оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

2. В случае подачи заявления и документов на личном приеме или в случае поступления заявления и копий документов по почте, при наличии письменного заявления

заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».

3. При поступлении заявления и документов через МФЦ, при наличии письменного заявления заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

4. При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде через Единый портал специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».

5. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия).

6. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, направляет скан-копии результата предоставления муниципальной услуги по указанному заявителем (представителем заявителя) адресу электронной почты.

7. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги по указанному заявителем (представителем заявителя) почтовому адресу.

8. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа, либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа.

Глава 5. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:

- **заявление** об исправлении технической ошибки (приложение N 6);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии

технической ошибки.

2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их уполномоченному лицу Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение уполномоченному лицу Комитета.

4. Уполномоченное лицо Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных **главой 4 раздела 3** настоящего Административного регламента.

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет заместитель главы Администрации Сысертского городского округа, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

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

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

5. Жалоба должна содержать:

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

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 (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

10. 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.

11. 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.

12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
земель или земельного участка
из состава земель,
государственная собственность
на которые не разграничена,
и земель, находящихся
в муниципальной собственности
Сысертского городского округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление	Подлинник	Оформляется по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя <*> , из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем, а также представителем заявителя
- паспорт гражданина РФ	То же	-
- удостоверение личности военнослужащего РФ	То же	-
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	То же	-
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П	То же	-
- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	То же	Для иностранных граждан. Требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов на

		иностранном языке
- вид на жительство в РФ	То же	Для лиц без гражданства
- разрешение на временное проживание	То же	То же
- удостоверение беженца	То же	Для лиц, признанных беженцами
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ	То же	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории РФ
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	То же	Для лиц, получивших временное убежище на территории РФ
Доверенность на осуществление действий от имени заявителя <*>	То же	Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства <***>	То же	Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо
Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	Подлинник	Предоставляется в случае, если планируется использование земель или части земельного участка
<*> Документ включен в перечень		

документов, представляемых заявителем, утвержденный [пунктом 1 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

<*> В соответствии со [статьями 185, 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

<***> Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. При этом верность перевода указанных документов должна быть нотариально удостоверена

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
земель или земельного участка
из состава земель,
государственная собственность
на которые не разграничена,
и земель, находящихся
в муниципальной собственности
Сысертского городского округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма представления
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Электронный вид/Бумажный вид
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Электронный вид/Бумажный вид
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Электронный вид/Бумажный вид

Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области)	Кадастровая выписка (кадастровый паспорт)	Электронный вид/Бумажный вид
Копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр (запрашивается в Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаменте по недропользованию по Уральскому федеральному округу)	Копия лицензии	Электронный вид/Бумажный вид

Документы, указанные в [приложении N 2](#), могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
земель или земельного участка
из состава земель,
государственная собственность
на которые не разграничена,
и земель, находящихся
в муниципальной собственности
Сысертского городского округа»

Администрация Сысертского городского округа
от
(наименование/Ф.И.О. полностью заявителя)

(адрес заявителя)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

(ОГРН, ИНН юридического лица)

(контактный телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование _____,
(указать: земель, земельного участка
или части земельного участка)

с кадастровым номером _____,
(в случае использования всего земельного участка или его части)
расположенного по адресу: _____

в целях: _____

(в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может
осуществляться на землях или земельных участках, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков

и установления сервитутов, утвержденным [постановлением](#)
Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300)

сроком на: _____.

Приложение:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	

	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	
	Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	
	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	
	* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе	
	* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе	
	* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок	
	* Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка	
	* Копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр	

* Документы, указанные в пунктах 4 - 8, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе и не являются обязательными.

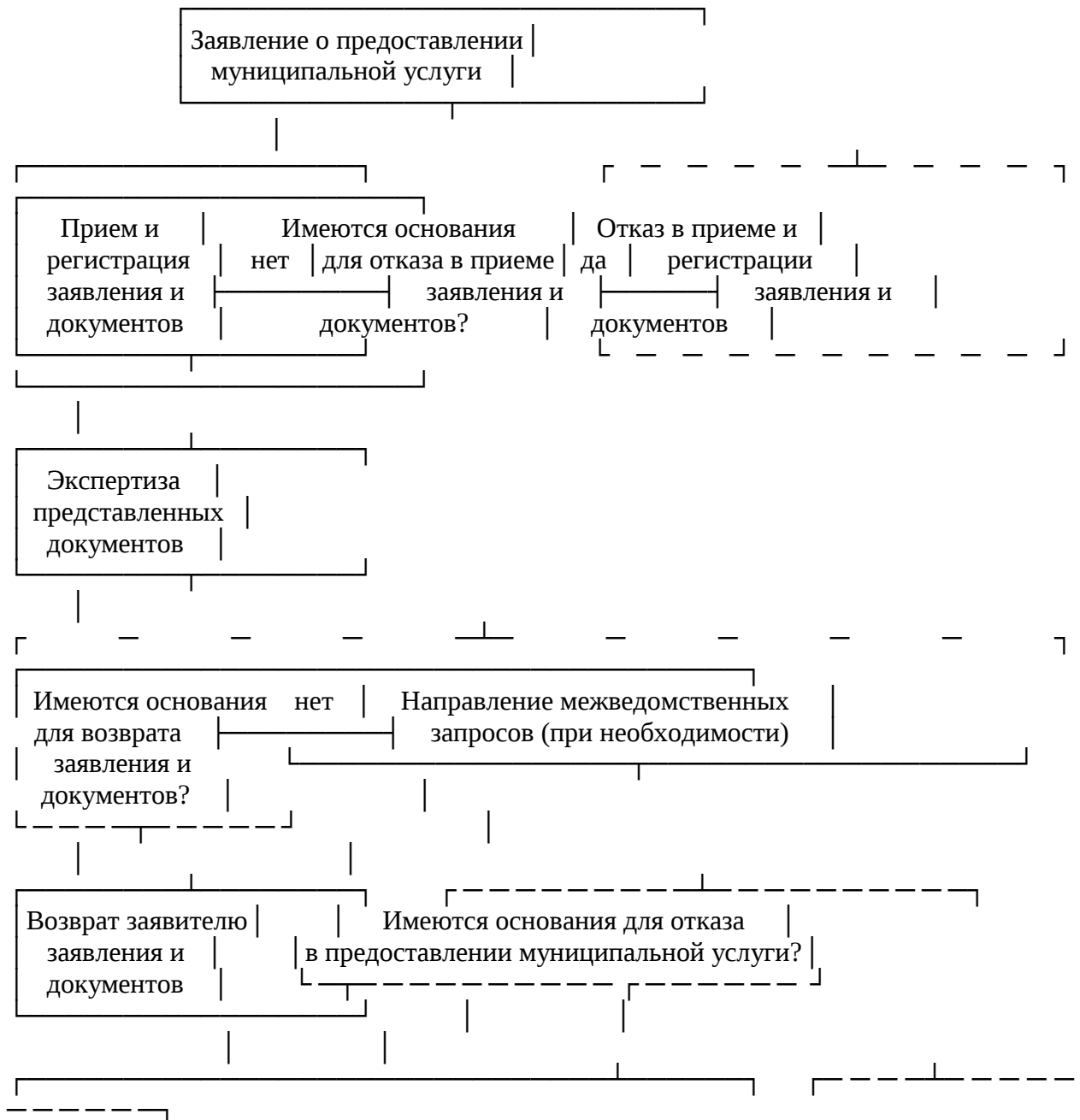
Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, 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, что документы, перечисленные в [приложении N 2](#) к Административному регламенту, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«__» _____ года _____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
земель или земельного участка
из состава земель,
государственная собственность
на которые не разграничена,
и земель, находящихся
в муниципальной собственности
Сысертского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Сысертского городского округа	Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в
--	---

собственности |

Сысертского городского округа

Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги
--

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
земель или земельного участка
из состава земель,
государственная собственность
на которые не разграничена,
и земель, находящихся
в муниципальной собственности
Сысертского городского округа»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование
земель или земельного участка из состава земель,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земель, находящихся в муниципальной собственности
Сысертского городского округа»

Настоящая расписка выдана заявителю							
		(фамилия, имя, отчество (при наличии))					
в том, что	«		«		20	года	у заявителя принят пакет документов,
необходимый для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа», по прилагаемому перечню:							
№ п/п	Наименование документа		Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров		
	Заявление		Подлинник		1 экз.		
	Документ, удостоверяющий личность заявителя:						
	(указать какой именно)						
	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя						
	Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства						
	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане						

территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) *			
* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе			
* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе			
* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок			
* Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка			
* Копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр			

* Предоставляется в случае, если планируется использование земель или части земельного участка

** Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

(должность специалиста, ответственного за прием документов)		(подпись)	(расшифровка подписи)
Расписку получил(а)			
		(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
земель или земельного участка
из состава земель,
государственная собственность
на которые не разграничена,
и земель, находящихся
в муниципальной собственности
Сысертского городского округа»

	Администрация Сысертского городского округа	
	от	
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	
	заявителя - физического лица,	
	реквизиты документа, удостоверяющего личность,	
	наименование юридического лица, ОГРН, ИНН	
	юридического лица, почтовый адрес для	

получения |

ответа, адрес электронной |
почты, телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: |

Записано: |

Правильные |
сведения: |

Прошу исправить допущенную техническую ошибку. |

Приложение: |

Прошу информировать меня о результате рассмотрения |
настоящего заявления (отметить выбранный вариант): |

почтовым отправлением |

по адресу:	
по телефону:	
по электронной почте:	

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

»	»	20	года	
(дата подачи заявления)	(подпись, расшифровка)			