

Утвержден
Постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 1 ноября 2016 г. № 2999

**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 под строительство
по результатам торгов»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Сысертского городского округа и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под строительство по результатам торгов (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под строительство по результатам торгов, эффективность работы структурных подразделений Администрации Сысертского городского округа и ее должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.1.2. Действие Регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах муниципального образования Сысертский городской округ, распоряжение которыми возложено на органы местного самоуправления.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

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

**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.

Местонахождение 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. Заявление (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.

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 справочному телефону (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 информирование 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 под строительство по результатам торгов
--	---

<p>2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного 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>2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сысертского городского округа в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа.</p> <p>2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; - Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа; - Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства» Администрации Сысертского городского округа; - Федеральной налоговой службой Российской Федерации; - Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сысертского городского округа. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 4 месяцев со дня принятия решения о предоставлении земельных участков по результатам торгов. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.</p> <p>В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ</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.</p> <p>2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.</p> <p>2.5.3. Земельный кодекс Российской Федерации.</p> <p>2.5.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации.</p> <p>2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».</p> <p>2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

	<p>2.5.7. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».</p> <p>2.5.8. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».</p> <p>2.5.9. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».</p> <p>2.5.10. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».</p> <p>2.5.11. Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».</p> <p>2.5.12. Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан».</p> <p>2.5.13. Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области».</p> <p>2.5.14. Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».</p> <p>2.5.15. Устав Сысертского городского округа, принят Решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 № 81</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к настоящему Административному регламенту, за</p>	<p>2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) паспорт, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации; 2) в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя; 3) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования такого земельного участка

<p>исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</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. Для подготовки распоряжения Администрации Сысертского городского округа о проведении торгов в отношении земельных участков под строительство запрашиваются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемый Росреестром; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставляемая Росреестром; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, предоставляемая Росреестром; - выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, предоставляемая ФНС; - технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями. <p>Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий</p>	<p>Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов (или) подведомственных

	государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях: на земельный участок зарегистрировано право собственности; наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, государственная собственность на который не разграничена; представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента; текст письменного обращения не поддается прочтению.</p> <p>2.9.3. Основанием для отказа в проведении аукциона является выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации)</p>
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	2.11.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и	Отсутствует

<p>обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут</p>
<p>2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Заявление подается с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и регистрируется в день обращения заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непосредственно в Администрацию Сысертского городского округа; 2) посредством МФЦ. <p>Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию Сысертского городского округа или в МФЦ</p>
<p>2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.15.1. 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>2.15.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах 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</p>

	<p>Комитета, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.admsysert.ru</p>
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги; - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок; - доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации Сысертского городского округа. <p>2.16.2. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи; - 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; - 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 жизнедеятельности; - 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; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров,

	мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме	2.17.1. Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». 2.17.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена. 2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено

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. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;
- 5) запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 6) получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 7) определение начальной цены предмета аукциона;
- 8) подготовка распоряжения Администрации Сысертского городского округа о проведении торгов;
- 9) проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка (в том числе допуск заявителя к участию в аукционе и подписание протокола о результатах аукциона);
- 10) подготовка и выдача договора купли-продажи или договора аренды.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к

Регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

Специалист общего отдела Администрации, 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 замещающему.

3.2.2. Председатель Комитета накладывает резолюцию на поступившее заявление с указанием специалиста, который будет осуществлять дальнейшие административные процедуры с поступившим заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на получение муниципальной услуги на рассмотрение Председателю Комитета.

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

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

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

3.3.2. Специалист Комитета:

- проводит экспертизу заявления 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 пункте 2.9 Регламента.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти 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 направление 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.

3.5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

3.5.2. Специалист Комитета обеспечивает подготовку запросов на получение информации в отделе архитектуры и градостроительства администрации Сысертского городского округа о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства и передает на подпись председателю Комитета.

3.5.3. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа в течение 30 дней передает в Комитет информацию (либо отказ в предоставлении такой информации) о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

3.5.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Результатом настоящей административной процедуры является получение запрошенной информации либо отказа в представлении материалов.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. ЗАПРОС ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ОБЪЕКТОВ К СЕТЯМ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.6.2. Специалист отдела подготавливает проект письма в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, и передает письмо на подпись председателю Комитета.

3.6.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.7. ПОЛУЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ОБЪЕКТОВ К СЕТЯМ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение Комитетом технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

3.7.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист Комитета осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.7.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Комитета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

3.8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ПРЕДМЕТА АУКЦИОНА

3.8.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете отчета о начальной цене предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.8.2. Специалист Комитета обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение муниципального заказа на оказание услуг по оценке начальной цены земельного участка или начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок или начального размера первого платежа по арендной плате за земельный участок в порядке, установленном внутренними актами Комитета, и передает на подпись уполномоченному лицу.

3.8.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.8.4. Подписанная уполномоченным лицом конкурсная документация, указанная в настоящем пункте Регламента, направляется в ответственное структурное подразделение.

3.8.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.6. Специалист Комитета осуществляет приемку отчета об оценке начальной цены земельного участка или оценке начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок или начального размера первого платежа по арендной плате за земельный участок, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.8.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке начальной цены земельного участка или оценке начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок или начального размера первого платежа по арендной плате за земельный участок либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.9. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

3.9.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

3.9.2. Специалист Комитета при наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#) Регламента, обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации Сысертского городского округа о проведении торгов и передает на согласование (подписание) всем лицам, участвующим в согласовании.

3.9.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

3.9.4. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распоряжения Администрации Сысертского городского округа о проведении торгов проект распоряжения дорабатывается в течение 5 дней.

3.9.5. Согласованный проект распоряжения Администрации Сысертского городского округа о проведении торгов поступает на подпись главе Сысертского городского округа.

3.9.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 дней.

3.9.7. Подписанный проект распоряжения Администрации Сысертского городского округа о проведении торгов направляется в административно-организационный отдел Администрации Сысертского городского округа для регистрации.

3.9.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 дней.

3.9.9. Результатом административной процедуры является отправка специалистом административно-организационного отдела распоряжения Администрации Сысертского городского округа о проведении торгов в Комитет.

3.9.10. В случае, если Комитет принимает решение об отказе в проведении аукциона, извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

3.10. ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (В ТОМ ЧИСЛЕ ДОПУСК ЗАЯВИТЕЛЯ К УЧАСТИЮ В АУКЦИОНЕ И ПОДПИСАНИЕ ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА)

3.10.1. Организатором торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договора аренды таких земельных участков является Комитет по управлению муниципальным имуществом Сысертского городского округа.

3.10.2. Порядок проведения торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договора аренды таких земельных участков регулируется [статьями 39.11, 39.12](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10.3. Торги по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договора аренды таких земельных участков проводятся в форме аукциона.

3.10.4. Организатор аукциона обеспечивает подготовку и опубликование извещения о проведении аукциона, а также прием заявок на участие в аукционе.

3.10.5. Допуск заявителей к участию в аукционе осуществляется комиссией по проведению торгов. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.10.6. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о рассмотрении заявок.

3.10.7. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену земельного участка или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок или наибольший размер первого арендного платежа за земельный участок.

3.10.8. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона.

3.10.9. Победитель и организатор аукциона подписывают в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.10.10. Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона и поступление его к специалисту Комитета для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.11. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИЛИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

3.11.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту Комитета протокола о результатах аукциона и копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3.11.2. Специалист Комитета обеспечивает подготовку и согласование договора купли-продажи или договора аренды (далее - договор) и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Комитета.

3.11.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.11.4. Согласованный договор поступает на подпись председателю Комитета.

3.11.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.11.6. Подписанный председателем Комитета договор специалист Комитета выдает (направляет) заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации перехода права собственности в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

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

3.11.8. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с протоколом о результатах аукциона заключается данный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

3.11.9. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня их направления победителю аукциона не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.11.10. В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, материалы возвращаются организатору аукциона в целях повторного проведения аукциона или распоряжения земельным участком иным образом в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации.

3.11.11. Результатом административной процедуры является отправка (вручение) договора на бумажном носителе в адрес заявителя.

3.11.12. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте организатора торгов.

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 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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 под
строительство по результатам торгов»

Главе Сысертского городского округа
А.Г. Карамышеву

от _____
фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

_____ место жительства/и место нахождения заявителя
(для юридического лица)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, расположенного _____,
_____ (местоположение)

категория земель - _____, разрешенное использование - _____.

Цель использования земельного участка: для строительства _____.

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

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____ (указываются фамилии, имена и отчества лиц, интересы которых представляются) Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

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

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сысертского городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

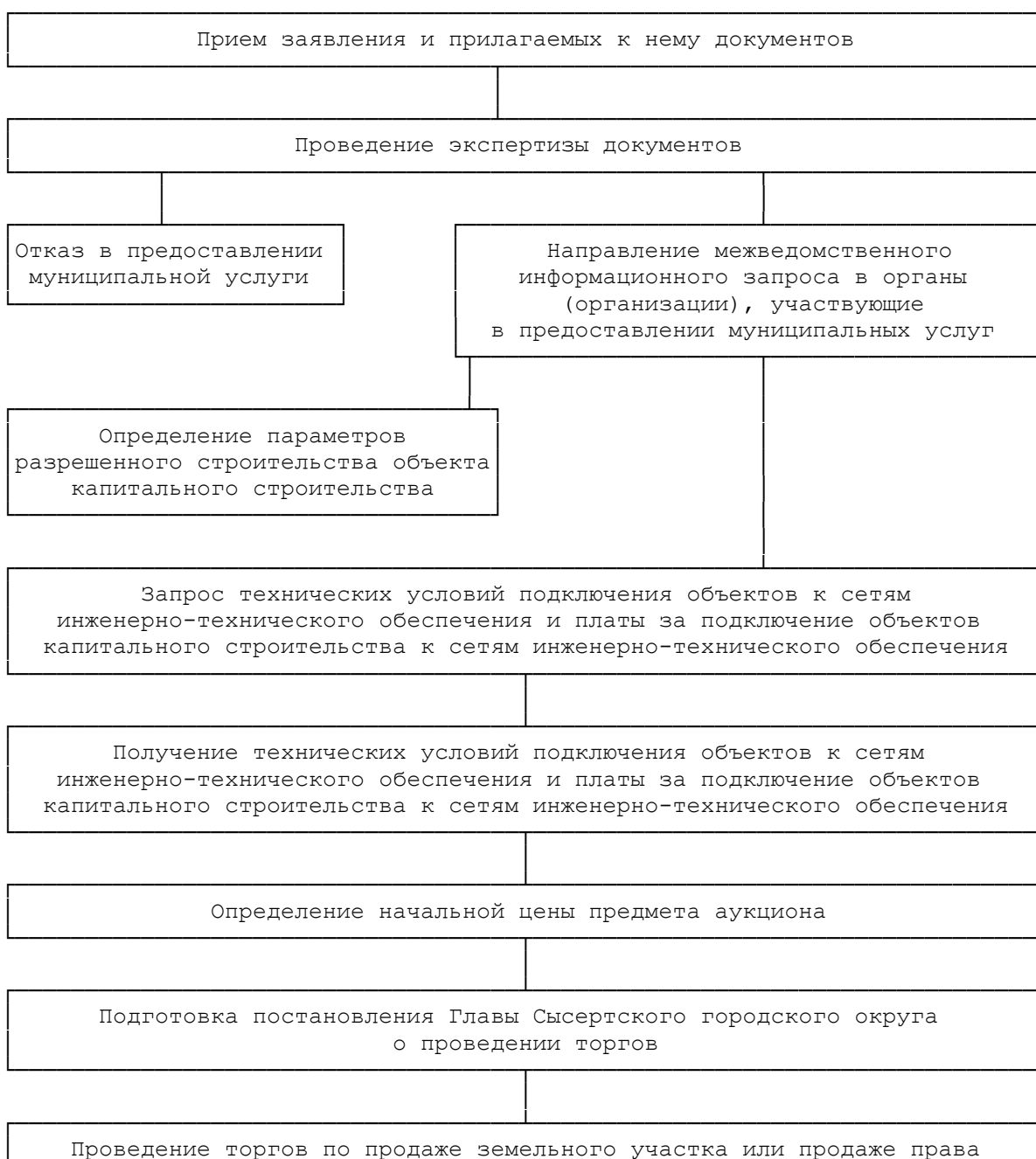
Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

«__» _____ 20 года

Заявитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

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 под
строительство по результатам торгов»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



на заключение договора аренды земельного участка (в том числе допуск
заявителя к участию в аукционе и подписание протокола
о результатах аукциона)

Подготовка и выдача договора купли-продажи или договора аренды
