

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 15.05.2013 г. № 1514
«Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
и земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, для
индивидуального жилищного
строительства на территории
Сысертского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Сысертского городского округа" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Сысертского городского округа" (далее – муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Сысертского городского округа (далее - администрация):

Местонахождение администрации: 624022, Россия, Свердловская обл., г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

График работы (кабинеты 18, 17, 23):

понедельник – пятница с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00.

приемные дни вторник, пятница с 9.00 до 12.00.

Информация о месте нахождения и графике работы, может быть получена по

телефону 8 (34374) 6-00-10.

Сайт администрации в сети интернет www.adm.sysert.ru.

1.3.2. Справочные номера телефонов (факса): 8 (34374) 6-03-77, 6-06-59.

1.3.3. Адрес электронной почты: www.adm_sgo@mail.ru.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи и по электронной почте. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях администрации, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами администрации в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых [статьей 7](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.5. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1 - 1.3.4](#) настоящего регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в здании администрации;
- 2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте администрации.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Сысертского городского округа".

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении (либо отказ от предоставления) земельного участка физическому лицу для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае принятия решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов 65 дней со дня предоставления заявителем в администрацию соответствующего заявления с приложенным кадастровым паспортом земельного участка;

2) в случае принятия решения о проведении торгов по продаже земельного участка или продаже права аренды земельного участка 250 дней со дня предоставления заявителем в администрацию соответствующего заявления с приложенным кадастровым

паспортом земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) в случае, когда заявителем является иностранный гражданин: копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания;
- 4) в случае, когда заявителем является лицо без гражданства: копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания;
- 5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
 - 5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
 - 5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- 6) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.7. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6. настоящего Регламента, предоставляются заявителем.

2.8. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.6. настоящего Регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента документы при подаче заявления по собственной инициативе.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист

администрации заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.9. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) если испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено земельным законодательством;
- 2) непредставление документов согласно [пункту 2.7.](#) настоящего Регламента;
- 3) изъятие заявленного земельного участка из оборота;
- 4) установление федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка, с распространением условий запрета на заявленный участок;
- 5) резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- 6) отсутствие свободного участка.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- режим работы специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.15 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);

2) рассмотрение представленных обращений и принятие решения:

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже земельного участка (далее - аукцион);

об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете "Вестник Сысертского городского округа";

оформление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление межведомственных запросов;

4) подготовка решения о проведении аукциона;

5) проведение аукциона;

6) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

7) заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

3.2. **Блок-схема** осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений).

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Сысертского городского округа (**Приложение № 1** к настоящему Регламенту).

При личной сдаче обращения заявителем сотрудником администрации,

ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и прилагаемых документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям, сотрудник администрации, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос заявителю с информацией о выявленном несоответствии.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация поступающей корреспонденции:

- 1) проверяет документы согласно представленной описи;
- 2) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 3) направляет обращение для рассмотрения;

Прием специалистом заявления получателя муниципальной услуги и представленных документов составляет не более 20 минут.

3.4. Рассмотрение представленных обращений и принятие решения.

Специалист администрации:

1) проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность для индивидуального жилищного строительства и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

3.5. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист в течение 5 рабочих дней подготавливает за подписью соответствующего руководителя и направляет запросы о предоставлении документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых они находятся.

3.6. Предоставление сведений:

Организации в течение 5 рабочих дней направляют в администрацию запрашиваемые сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Подготовка решения о проведении аукциона.

На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого Главой Сысертского городского округа решения специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка, согласовывает проект постановления с должностными лицами администрации – 5 рабочих дней.

Подписание постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка: максимальный срок совершения действия - 2 рабочих дня с момента предоставления Главе Сысертского городского округа согласованного с должностными лицами администрации постановления.

Аукцион проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.8. Проведение аукциона.

Порядок проведения аукциона регламентируются **Правилами** организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных Правительством Российской Федерации.

3.9. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого Главой Сысертского городского округа решения специалист администрации осуществляет подготовку проекта сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка – 5 рабочих дней.

Указанное сообщение, публикуется в газете "Вестник Сысертского городского".

По истечении месяца со дня опубликования и размещения сообщения о приеме заявлений в случае, если заявления не поступили, специалист администрации в течение одного месяца с момента истечения срока приема заявлений о предоставлении земельного участка на основании сообщения, осуществляет подготовку постановления об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и согласование постановления с должностными лицами администрации.

Подписание постановления об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - максимальный срок совершения действия 2 рабочих дня с момента предоставления Главе Сысертского городского округа согласованного с должностными лицами Администрации Сысертского городского округа проекта постановления.

В случае поступления двух и более заявлений о предоставлении такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.10 Заверенная копия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка выдается заявителю для установления границ земельного участка на местности и проведения его государственного кадастрового учета.

Заявитель самостоятельно за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка на местности и постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством.

В течение двух недель со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка администрация осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства.

3.11. Заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для заключения договора аренды земельного участка является постановление о предоставлении земельного участка или протокол о результатах аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель договора аренды или купли-продажи земельного участка является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого договора.

Специалист предлагает получателю договора аренды или купли-продажи:

проверить правильность внесенных в договоре сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;

предлагает получателю договора расписаться в журнале выдачи договоров;

передает получателю договора необходимое количество экземпляров договоров,

необходимых для государственной регистрации права в регистрирующем органе. В случае предоставления земельного участка в собственность за плату, после подписания проекта договора купли-продажи земельного участка получатель муниципальной услуги в установленный договором срок оплачивает выкупную стоимость земельного участка и предоставляет платежные документы, подтверждающие внесение оплаты за земельный участок. При подтверждении оплаты заявителем, специалист администрации в течение одного дня готовит извещение об оплате за земельный участок.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц администрации города, действия (бездействие) должностных лиц администрации при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, подается главе городского округа.

5.3. 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 государственной или 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 и настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на электронный адрес администрации, с использованием официального сайта муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.5. 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.

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

1) об удовлетворении 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

5.9. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц администрации и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, для
индивидуального жилищного
строительства на территории
Сысертского городского округа"

Главе Сысертского городского округа

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

место жительства
(по данным регистрационного учета)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
(Ф.И.О. лица, на которое оформляется земельный участок)

земельный участок площадью _____ кв. м

в _____
(испрашиваемое право: собственность или аренда с указанием срока)

для индивидуального жилищного строительства, расположенный по адресу:

Свердловская область, _____

О себе сообщаю следующее:

Заявитель: _____

Место жительства (прописка): _____

Контактный телефон: _____

Действующий(ая) по доверенности: от _____

К заявлению прилагаю копии документов:

N п/п	Наименование документа	Номер	Дата
----------	------------------------	-------	------

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

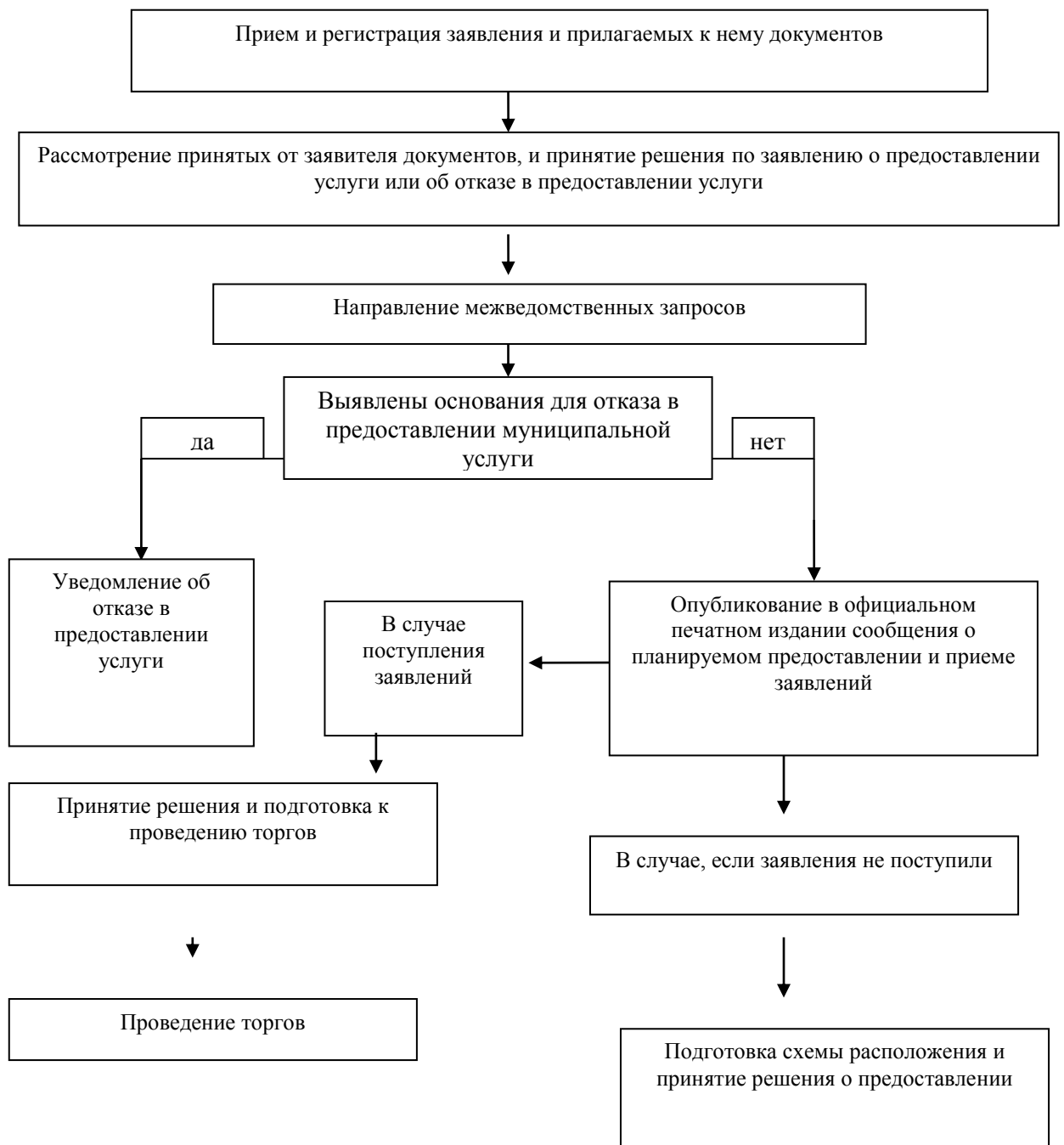
Дата подачи заявления:

Подпись заявителя:

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, для
индивидуального жилищного
строительства на территории
Сысертского городского округа"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР





Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка