

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 07.04.2014 г. № 899
«Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков под существующими
объектами недвижимого имущества
для ведения садоводства в
собственность за плату на
территории Сысертского городского
округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА
В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ НА ТЕРРИТОРИИ
СЫСЕРТКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату на территории Сысертского городского округа (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность исполнения процедур (действий) комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (далее - комитет), осуществляемых на основании заявлений граждан, в соответствии со [статьей 36](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Муниципальная услуга оказывается в случае, если на испрашиваемом в собственность земельном участке расположен объект недвижимого имущества, прошедший государственную регистрацию, и земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества, предоставлен заявителю в аренду под садоводство.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, 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 Сысертского городского округа (далее - земельные участки).

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) граждане и юридические лица - собственники зданий, строений, сооружений.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического

лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, является Администрация Сысертского городского округа (далее - Администрация). От имени Администрации на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, уполномочено структурное подразделение Администрации - комитет.

7. Место нахождения комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

8. Адрес официального сайта Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. № 18): понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

9. Консультации предоставляются специалистом комитета (далее – специалистом) при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00, каб. № 18.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) отдела: (34374) 6-03-77.

11. Место нахождения органов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление регистрации): 624022, Свердловская область, Сысертский район, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 41.

Также информацию о месте нахождения Управления регистрации можно найти на официальном сайте: www.tob6.rosreestr.ru.

Также информацию о месте нахождения Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области можно найти на официальном сайте: www.r66.nalog.ru;

2) Специализированная землеустроительная организация - выполнение в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке (далее - кадастровые работы), подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

3) организация, осуществляющая в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" оценочную деятельность объектов недвижимого имущества, - выдача отчета независимого оценщика об определении начальной цены предмета аукциона.

10.

12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета.

13. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

14. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного консультирования при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

17. Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, на информационных стендах комитета в здании, в котором располагается комитет.

18. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

20. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21. Информация, указанная в [пунктах 8, 9, 10, подраздела 3 раздела I](#) настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах комитета, расположенных перед входом в помещение, в котором располагается комитет;
- 2) в электронном виде на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату на территории Сысертского городского округа".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

23. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является комитет.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией в

форме постановления администрации.

24. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистами комитета.

25. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с органами и организациями, указанными в [пункте 9 подраздела 3 раздела I](#) Регламента.

26. В соответствии с [подпунктом 3 пункта 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату;
- 2) отказ в предоставлении земельного участка под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату.

28. Заявителю выдаются следующие документы:

- 1) постановление Администрации Сысертского городского округа о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату;
- 2) мотивированный отказ.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Муниципальная услуга предоставляется в шестидесятидневный срок с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату с приложенными заявителем документами до даты выдачи договора купли-продажи земельного участка с приложением расчета выкупной стоимости.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1532-ПП "Об утверждении Порядка определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже их собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках";

- Областным [законом](#) от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";
- [Уставом](#) Сысертского городского округа.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа [заявление](#) о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение № 1).

32. В заявлении в обязательном порядке указывается:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица, либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, адрес местонахождения, а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) испрашиваемое право на земельный участок;

3) цель использования земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка;

5) местонахождение земельного участка и его размеры.

33. К заявлению прилагаются:

1) [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя физического лица, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2П](#), паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (представляются подлинник и копия документа);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель физического лица (представляются подлинник и копия документа);

4) квитанция с отметкой банка о принятии денежных средств для зачисления на счет УФК по Свердловской области (предоставляется на этапе заключения договора купли-продажи земельного участка).

В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на приобретаемый земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) договор аренды на приобретаемый земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка по результатам межевания земельного участка (предоставляется филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

34. Представление иных документов не требуется.

**Подраздел 7. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ
В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

35. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

36. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью комитета по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) обращение с заявлением о предоставлении земельного участка подано

ненадлежащим лицом;

8) установленные федеральным законодательством запреты на приватизацию земельных участков:

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд ([пункт 4 статьи 28](#) Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с [пунктом 6 статьи 6](#) Водного кодекса Российской Федерации ([пункт 8 статьи 27](#) Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в границах государственных заповедников и национальных парков ([пункт 6 статьи 95](#) Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной ([пункт 5 статьи 58](#) Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"), иные установленные федеральными законами запреты на приватизацию земельных участков.

37. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 10. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

39. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 20 минут.

Подраздел 11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - не более трех рабочих дней.

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении комитета, расположенном на втором этаже здания Администрации, по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, 35, кабинет № 18.

42. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

43. У входа в помещение комитета размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед.

44. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

45. Рабочее место специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

47. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Также заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет www.adm.sysert.ru. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. **Блок-схема** осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

- 1) прием и рассмотрение заявления;
- 2) согласование обращения (заявления) и приложенных к нему документов с Главой Сысертского городского округа;
- 3) направление обращения (заявления) на исполнение специалисту;
- 4) правовая экспертиза документов;

- 5) при наличии оснований оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление отказа заявителю;
- 6) принятие решения о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату;
- 7) выдача заявителю копии постановления администрации о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату;
- 8) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату с приложением расчета выкупной стоимости.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ)

51. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение комитетом заявления о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату, в том числе в форме электронного документа.

52. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте (в том числе в электронной форме) специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов.

53. При личной сдаче обращения заявителем специалист, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель получателя муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов, указанных в п. 35 Регламента, предъявляемых заявителем, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

54. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- 1) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 2) ставит на заявлении отметку с номером и датой регистрации;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;
- 4) формирует результат административной процедуры по приему и регистрации поступивших обращений (заявлений) и передает заявление и представленные документы для рассмотрения Главе Сысертского городского округа (далее - Глава), а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут при

приеме документов на предоставление одного земельного участка.

55. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

56. Результатом административной процедуры является принятое, рассмотренное и зарегистрированное заявление получателя услуги и приложенные к нему документы.

Подраздел 3. СОГЛАСОВАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ) И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ С ГЛАВОЙ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

57. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, или специалистом приемной Главы поступившего обращения (заявления) и приложенных к нему документов на согласование с Главой.

58. Глава принимает решение о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату.

59. Срок выполнения административной процедуры - не более двух рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры является согласование с Главой обращения (заявления) и приложенных к нему документов и направление на исполнение обращения (заявления) и приложенных к нему документов в комитет.

Подраздел 4. НАПРАВЛЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ) НА ИСПОЛНЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТУ

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения (заявления) и документов в комитет после рассмотрения Главой данных обращений (заявлений).

62. Председатель комитета рассматривает поступившее заявление, пакет документов и определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

63. Срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

64. Результатом административной процедуры является направление председателем комитета рассмотренного поступившего заявления на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ) И ДОКУМЕНТОВ

65. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов заявителя от председателя комитета.

66. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения (заявления), проверяет полномочия лица, подавшего заявление;

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;

- проверяет наличие и достаточность предоставляемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для рассмотрения вопроса, соответствие их требованиям законодательства;

- специалист запрашивает недостающие документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

67. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 минут.

68. Результатом административной процедуры является принятие заявки и документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ И НАПРАВЛЕНИЕ ОТКАЗА ЗАЯВИТЕЛЮ

69. Основанием для начала административной процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление специалистом оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 35 подраздела 9 раздела II Регламента](#).

70. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, на основании которых оно было подготовлено, передается на подпись Главе.

71. Глава рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение является:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству.

72. В случае возврата Главой документов ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

73. Глава после подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляет в комитет.

74. Специалист извещает получателя услуги о принятом решении путем вручения подлинного экземпляра письма лично получателю услуги или направления в его адрес подлинного экземпляра соответствующего письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направления соответствующего письма в электронном виде по электронному адресу заявителя.

75. Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

76. Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМ ОБЪЕКТОМ НЕДВИЖИМОСТИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ

77. Основанием для начала процедуры является решение Главы о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату.

78. Специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату в соответствии со [статьей 36](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

79. Постановление о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату подписывается Главой Администрации Сысертского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности.

80. Срок исполнения указанной административной процедуры - 14 дней.

81. Результатом административной процедуры является принятое решение Главы о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату.

**Подраздел 8. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМ ОБЪЕКТОМ НЕДВИЖИМОСТИ
ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ**

82. Основанием для начала заключительной процедуры является завершение всех этапов согласования постановления Администрации о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату.

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

Удостоверяется, что получатель копии постановления Администрации является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого постановления.

84. Срок исполнения указанной административной процедуры - 7 дней.

85. Результатом административной процедуры является выданная копия постановления Администрации о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату.

**Подраздел 9. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ
ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМ ОБЪЕКТОМ НЕДВИЖИМОСТИ
ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ**

86. Основанием для начала заключительной процедуры является подписание постановления Администрации о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату в форме постановления Администрации.

87. Специалист в месячный срок с даты принятия подписание постановления Администрации о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка с приложением расчета выкупной стоимости, определенной в соответствии со [статьей 36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [статьей 2](#) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" и принятыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами, и вручает договор купли продажи заявителю лично (либо уполномоченному представителю, действующему по нотариально удостоверенной доверенности) или направляет его по почте заявителю заказным письмом с уведомлением.

Направление письма по почте осуществляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату.

88. После подписания заявителем проекта договора купли-продажи земельного участка и подтверждения представленной квитанцией с отметкой банка о принятии денежных средств для зачисления на счет Управления Федерального казначейства по Свердловской области для оплаты выкупной стоимости земельного участка специалист в течение тридцати дней обращается совместно с заявителем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.

89. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней.

90. Результатом административной процедуры является выданный проект договора купли-продажи земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

91. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) комитета положений настоящего Реглаamenta, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

92. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

93. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы комитета) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

94. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

95. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

96. Специалисты (должностные лица) комитета несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

97. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Реглаamenta граждане вправе обращаться к председателю комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) комитета положений Реглаamenta, инициировать проведение проверок исполнения положений Реглаamenta, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

98. 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.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

101. 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, 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.

102. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
под объектом недвижимости
для ведения садоводства
в собственность за плату
на территории
Сысертского городского округа"

Главе Сысертского городского округа

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью,
дата рождения)

документ, удостоверяющий личность

серия _____ N _____

выдан "___" _____ 200_ г.

(кем выдан)

прописан(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

(для ответа или запроса)

(номера контактных телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок площадью _____ кв. м для _____, расположенный в _____ (назначение объекта) (населенный пункт) по ул. _____, с кадастровым _____ номером (предполагаемое место размещения объекта).

К заявлению прилагаются следующие документы:

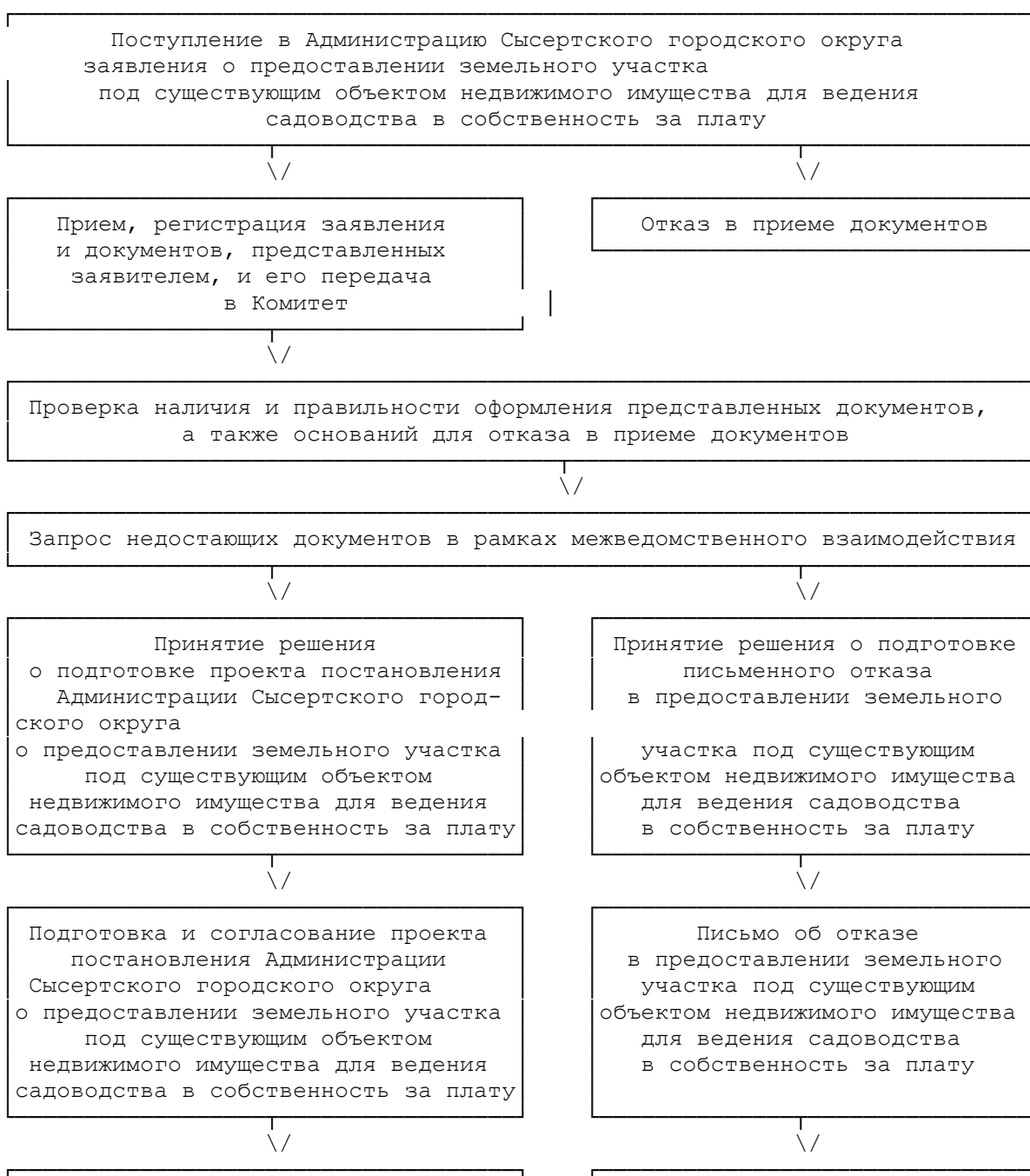
- 1) _____;
- 2) _____.

Сообщаю о своем согласии на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель _____
(Фамилия И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту
"Предоставление земельных участков
под объектом недвижимости
для ведения садоводства
в собственность за плату
на территории
Сысертского городского округа"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ**



Выдача заявителю копии постановления Администрации Сысертского ГО о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства

Направление по почте заказным письмом с уведомлением письма об отказе в предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату



Подготовка и направление заявителю в месячный срок проекта договора купли-продажи земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату с приложением расчета выкупной стоимости



Прием от заявителя специалистом отдела подготовки договоров, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка и квитанции с отметкой банка о принятии денежных средств для зачисления на счет Управления Федерального казначейства по Свердловской области, для оплаты выкупной стоимости земельного участка



Обращение в течение тридцати дней специалиста отдела подготовки договоров, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, совместно с заявителем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи