

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату, в аренду,
безвозмездное пользование земельных участков из земель,
полномочиями по распоряжению которыми обладает
Администрация города Екатеринбурга, занятых зданиями, сооружениями,
принадлежащими гражданам и юридическим лицам»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельных участков из земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация города Екатеринбурга, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация города Екатеринбурга.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги в части предоставления в собственность за плату земельных участков являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках;

индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках;

юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках.

В соответствии с пунктом 5 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются с заявлением о предоставлении в общую долевую

Министерство экономики Свердловской области 17.11.2016г. Вх.№ 12056

собственность земельного участка.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги в части предоставления в аренду земельных участков являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками расположенными на испрашиваемых земельных участках зданий, сооружений или помещений в них;

юридические лица, являющиеся собственниками расположенными на испрашиваемых земельных участках зданий, сооружений или помещений в них;

юридические лица, обладающие на праве хозяйственного ведения и (или) на праве оперативного управления расположенными на испрашиваемых земельных участках зданиями, сооружениями или помещениями в них.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них вправе обратиться самостоятельно с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги в части предоставления земельных участков в безвозмездное пользование являются:

религиозные организации, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;

граждане в случае, если на испрашиваемых земельных участках находятся служебные жилые помещения в виде жилых домов, предоставленных гражданам;

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;

казенные предприятия, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках.

6. С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей, указанных в пунктах 3 – 5 настоящего Административного регламента, могут обратиться их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

7. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов производится в отделе подготовки договоров Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга (далее – Комитет) по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 215 в рабочие дни: по понедельникам – с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00, по четвергам – с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 (интернет-сайт: ekaterinburg.rf, e-mail Комитета: komzem@ekadm.ru).

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр) и его районных отделах.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, Екатеринбург, ул. Белинского, 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу – с 08:00 до 20:00,
в субботу и воскресенье – с 09:00 до 18:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками работы районных отделов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://мфц.екатеринбург.рф>, e-mail: mfc@ekadm.ru.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – государственный многофункциональный центр).

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу – с 09:00 до 18:00, перерыв – с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://услуги.екатеринбург.рф>, «Недвижимое имущество и земельные отношения»);

путем обращения к информационному стенду Комитета, размещенному у кабинета № 215 в здании Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б;

на личном приеме или по телефону у специалистов отдела подготовки договоров Комитета в рабочее время (адрес: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 211, 215, 221, телефоны: (343) 371-03-60; 371-32-56; 371-33-32; 371-34-09; 354-56-82);

направив письменное обращение в Комитет по почте, электронной почте (адреса указаны в пункте 7 настоящего Административного регламента) или через сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет;

в муниципальном многофункциональном центре и его районных отделах.

Также информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в государственном многофункциональном центре и его филиалах.

9. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела подготовки договоров Комитета в ходе личного приема, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен указать:

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления (физическое лицо);

наименование, ИНН, ОГРН и регистрационный номер заявления (юридическое лицо).

При поступлении письменного обращения на получение информации о ходе предоставления услуги ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, интернет-сайт: <http://to66.rosreestr.ru>, телефон: (343) 375-39-39) (далее – Управление Росреестра по Свердловской области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (620026,

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Красноармейская, д. 92а, интернет-сайт: <http://to66.rosreestr.ru>, телефон: (343) 229-53-33) (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росеестра» по Свердловской области);

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 11, интернет-сайт: <http://nalog.ru>, телефон: (343) 356-06-00) (далее – УФНС России по Свердловской области);

Управление Федеральной миграционной службы по Свердловской области (620028, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Крылова, д. 2, интернет-сайт: <http://ufms-ural.ru>, телефоны: (343) 231-21-32, 216-26-00) (далее – УФМС России по Свердловской области);

Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (620024, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, интернет-сайт: <http://eguar.ru>, телефон 371-01-12) (далее – Главархитектура Администрации города Екатеринбурга);

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 17, интернет-сайт: pfrf.ru, телефон: 8 (343) 257-74-02);

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере» (620131, г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61, электронная почта: smu-zks@mail.ru, телефон: 8 (343) 246-69-20) (далее – МКУ «Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере») и центры по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания, являющиеся структурными подразделениями МКУ «Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере».

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельных участков из земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация города Екатеринбурга, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам».

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга.

Предоставление услуги в муниципальном многофункциональном центре или в государственном многофункциональном центре (далее – многофункциональный центр) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельного участка из земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация города Екатеринбурга, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам, путем заключения договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка или безвозмездного пользования земельным участком.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

15. Срок со дня регистрации заявления от правообладателей здания, сооружения или помещений в них до направления (вручения) проектов договоров купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора (далее – дополнительные соглашения к договору аренды) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок со дня направления (вручения) правообладателям здания, сооружения или помещений в них проектов договоров купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, дополнительных соглашений к договору аренды до дня подписания и представления указанных проектов в Комитет не должен превышать 30 дней.

Процедура понуждения правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить в судебном порядке договор аренды земельного участка, дополнительные соглашения к договору аренды осуществляется в срок, не превышающий трех месяцев со дня наступления событий, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента.

Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета,

30.10.2001, № 211 – 212);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.10.2001, № 211 – 212);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (Областная газета, 07.07.2004);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 2012, № 226, часть II);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 № 68/48 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа – муниципального образования «город Екатеринбург» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 27.11.2007, № 135);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 28.03.2006 № 23/22 «Об утверждении Положения «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (в редакции Решения Екатеринбургской городской Думы от 12.03.2013 № 9/72) (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 10.04.2006, № 108);

Уставом муниципального образования «город Екатеринбург» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 03.02.2011, № 197);

Постановлением Главы города Екатеринбурга от 08.04.2003 № 375 «О создании Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга и об утверждении Положения о Земельном комитете Администрации города Екатеринбурга» (газета «Вечерний Екатеринбург», 23.04.2003, № 75);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 03.04.2014 № 40-р «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Земельным комитетом Администрации города Екатеринбурга».

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае если здания, сооружения или помещения в них принадлежат на праве собственности нескольким лицам, для приобретения права собственности на земельный участок необходимо их совместное обращение
Документ, удостоверяющий личность заявителя ¹ (уполномоченного представителя), из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем, представителем заявителя
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	"	То же
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	"	На период оформления паспорта гражданина Российской Федерации
свидетельство о рождении	"	Представляется гражданином Российской Федерации, не достигшим возраста 14 лет и являющимся собственником здания, сооружения
1	2	3
паспорт иностранного гражданина ²	Копия с предъявлением подлинника и нотариально заверенного перевода документа	Для иностранных граждан

	на русский язык	
вид на жительство в Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	То же	То же
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	"	Для лиц, признанных беженцами или ходатайствующих о признании их беженцами на территории Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	"	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента	Копия с предъявлением подлинника	Представляется в случае обращения с заявлением представителя заявителя
Документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства ²	Копия с предъявлением подлинника и нотариально заверенного перевода документа на русский язык	Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещения в них, из числа следующих ³	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
регистрационное удостоверение на здание, сооружение либо помещения в них, зарегистрированное в Бюро технической инвентаризации	То же	То же
договор купли-продажи здания, сооружения либо помещений в них, зарегистрированный в Бюро технической инвентаризации	"	"
свидетельство о праве на наследство на здание, сооружение либо помещения в них, зарегистрированное в Бюро технической инвентаризации	"	"
1	2	3
Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если испрашивается предоставление земельного участка в безвозмездное пользование, при этом право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином

		государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, из числа следующих ³	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
выписка из похозяйственной книги, оформленная в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»	То же	То же
Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров ⁴	Подлинник	Документ представляется, если на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимости, не принадлежащие заявителю
<p>1. Документ включен в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>2. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации. Верность перевода документов с одного языка на другой либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы. Легализация документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, не требуется.</p> <p>3. Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие право на объект недвижимости, земельный участок.</p> <p>4. Документ включен в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».</p>		

18. 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 по собственной инициативе, приведены в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
1	2	3
Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт земельного участка, кадастровая выписка о земельном участке	Копия или подлинник
Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области)	Кадастровый паспорт здания, кадастровый паспорт сооружения	Копия или подлинник
Кадастровый паспорт помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения (запрашивается в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области)	Кадастровый паспорт помещения в здании, кадастровый паспорт помещения в сооружении	Копия или подлинник
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Копия или подлинник
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Копия или подлинник
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе или уведомление об отсутствии	Копия или подлинник

	запрашиваемых сведений	
Решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка* (запрашивается в Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга)	Постановление Администрации города Екатеринбурга о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
Сведения о паспортных данных физического лица – правообладателя здания, сооружения или помещений в них** (запрашиваются в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (при наличии страхового номера индивидуального лицевого счета))	-	-
Сведения о месте жительства (пребывания) физического лица – правообладателя здания, сооружения или помещений в них** (запрашиваются в Управлении Федеральной миграционной службы по Свердловской области или в МКУ «Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере»)	-	-
<p>*Документ представляется в случае, если такое решение принималось Администрацией города Екатеринбурга.</p> <p>**Документ запрашивается Комитетом в случае необходимости понуждения правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить договор аренды земельного участка, дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка в судебном порядке.</p>		

19. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного выше федерального закона.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2) обращение заявителя в отдел подготовки договоров Комитета, многофункциональный центр в неприемное время.

21. Основаниями для возврата заявления являются следующие факты:

- 1) заявление не соответствует утвержденной форме (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) с заявлением обратилось лицо, статус которого не соответствует статусам заявителей, указанным в пунктах 3, 4, 5 настоящего Административного регламента;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

3) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

4) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения Администрации города Екатеринбурга о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

5) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

6) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

7) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

8) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

9) земельный участок, указанный в заявлении, изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

10) границы земельного участка, указанного в заявлении, не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства и подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»: в отношении земельного участка не проведены кадастровые работы и не осуществлен государственный кадастровый учет, в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об испрашиваемом земельном участке либо в государственном кадастре недвижимости недостаточно сведений для выдачи кадастрового

паспорта земельного участка;

11) площадь земельного участка, указанная в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;

12) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату обратился один из собственников здания, сооружения или помещений в них, в случае если здания, сооружения или помещения в них принадлежат нескольким собственникам;

13) земельный участок, указанный в заявлении, предоставлен кому-либо на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случая, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

14) земельный участок, указанный в заявлении, расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

15) земельный участок, указанный в заявлении, образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории и который в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

23. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги.

Т а б л и ц а 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе

<p>Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов</p>	<p>Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками); подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком). Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1</p>
---	---

24. Административные процедуры и действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются бесплатно.

25. Порядок определения размера арендной платы за земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация города Екатеринбурга, предоставленные в аренду под здания, сооружения, установлен Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 22.12.2011 № 5501 «Об утверждении ставок арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «город Екатеринбург».

Порядок определения цены продажи земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация города Екатеринбурга, предоставленные в собственность за плату собственникам зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках, установлен Решением Екатеринбургской городской Думы от 12.02.2013 № 5/70 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «город Екатеринбург», гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на таких земельных участках».

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

28. Для ожидания заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил, оборудованное

пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидов колясок.

29. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
- возможность получения услуги через многофункциональный центр;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:
 - возможность записи для получения услуги,
 - возможность подачи заявления для получения услуги,
 - возможность мониторинга хода предоставления услуги,
 - возможность получения результата предоставления услуги;
- доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего услугу;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:
 - по телефону,
 - через сеть Интернет,
 - при личном обращении,
 - при письменном обращении через организации почтовой связи;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием заявления и документов, регистрация заявления;

экспертиза представленных документов;

подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

понууждение правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить договор аренды земельного участка, дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка в судебном порядке.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, в отдел подготовки договоров Комитета.

Заявитель вправе по своему выбору подать заявление для получения услуги через многофункциональный центр.

33. Специалист отдела подготовки договоров Комитета или многофункционального центра, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и представительские полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);
- 2) заверяет копии представленных документов (при предъявлении подлинника);
- 3) консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист отдела подготовки договоров Комитета или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;
- 2) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления и документов;
- 3) передает заявление и приложенные к нему документы в Комитет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист отдела подготовки договоров Комитета или муниципального многофункционального центра отказывает заявителю в приеме заявления и документов с разъяснением причин такого отказа в устной форме.

35. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

36. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов в Комитет или отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Экспертиза представленных документов

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в отдел подготовки договоров Комитета.

38. Специалист отдела подготовки договоров Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для возврата, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

39. В случае выявления оснований для возврата заявления, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист отдела подготовки договоров Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления в

автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга возвращает заявление заявителю. Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Комитета за подписью председателя Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга с указанием причин возврата и направляется по адресу, указанному в заявлении, письмом с уведомлением о вручении.

40. В случае если оснований для возврата заявления, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, не выявлено, в течение одного дня после поступления заявления в отдел подготовки договоров Комитета поступившее заявление передается в Главархитектуру Администрации города Екатеринбурга по каналам внутриведомственного взаимодействия.

41. Специалист Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга после получения внутриведомственного запроса с использованием официального информационного ресурса – информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3, 4, 9, 11, 13, 14, 15 пункта 22 настоящего Административного регламента, по результатам которой в течение пяти дней направляет в Комитет служебную записку с соответствующими разъяснениями.

42. Если оснований для возврата заявления не выявлено, специалист отдела подготовки договоров Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, в случае необходимости запрашивает документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (указаны в пункте 10 настоящего Административного регламента), устанавливает наличие или отсутствие иных правообладателей зданий, сооружений или помещений в них, имеющих право на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

43. На основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, служебной записки, подготовленной специалистом Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, специалист отдела подготовки договоров Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает вывод о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

44. Административная процедура осуществляется в течение 10 календарных дней.

45. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист отдела подготовки договоров Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Администрации города Екатеринбурга за подписью заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, письмом с уведомлением о вручении.

48. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист отдела подготовки договоров Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в нескольких экземплярах из расчета: один экземпляр – для Администрации города Екатеринбурга, по одному экземпляру – для каждого заявителя, один экземпляр – для Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в случае если договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком подлежит обязательной государственной регистрации.

49. В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, в отношении которого заявителем подано заявление о предоставлении в аренду, или помещения в этом здании, сооружении принадлежат иным правообладателям, специалист отдела подготовки договоров Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора в нескольких экземплярах из расчета: один экземпляр – для Администрации города Екатеринбурга, один экземпляр – для обратившегося заявителя (заявителей), один экземпляр – для Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в случае если договор аренды земельного участка подлежит обязательной государственной регистрации;

проекты дополнительных соглашений к договору аренды из расчета: один

экземпляр – для Администрации города Екатеринбурга, один экземпляр – для Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в случае если дополнительное соглашение подлежит обязательной государственной регистрации; по одному экземпляру – для каждого из выявленных правообладателей здания, сооружения и помещений в них.

50. Специалист отдела подготовки договоров Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) передает проект договора, дополнительных соглашений к договору аренды для подписания лицу, уполномоченному на подписание договоров купли-продажи земельных участков, договоров аренды земельных участков, дополнительных соглашений к договорам аренды или договоров безвозмездного пользования земельными участками от имени Администрации города Екатеринбурга, – заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования или иному должностному лицу, наделенному таким правом на основании доверенности;

2) уведомляет заявителя (или его представителя) способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефон, почта, электронная почта) о готовности проекта договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком и о возможности его получения;

3) прошивает и выдает лично в руки заявителю (или его представителю) проект договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

4) в случае, указанном в абзаце третьем пункта 49 приложения настоящего Административного регламента, направляет проекты дополнительных соглашений к договору аренды заказными письмами с уведомлением о вручении всем выявленным правообладателям здания, сооружения или помещений в них:

юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю – по адресу, указанному в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

физическому лицу – по адресу места жительства (пребывания) физического лица, сведения о котором запрашиваются в Управлении Федеральной миграционной службы по Свердловской области или МКУ «Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере» (при наличии паспортных данных физического лица); в случае если в Комитете отсутствует информация о паспортных данных физического лица, но имеется информация о страховом номере индивидуального лицевого счета, специалист Комитета запрашивает информацию о паспортных данных указанного лица в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области для последующего направления запроса информации о месте жительства (пребывания) физического лица в Управление Федеральной миграционной

службы по Свердловской области или МКУ «Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере».

К проекту дополнительного соглашения прилагается сопроводительное письмо, в котором устанавливается тридцатидневный срок для подписания правообладателем здания, сооружения или помещений в них проекта дополнительного соглашения к договору аренды и представления его в Комитет. Указанный срок начинается со дня направления всем правообладателям здания, сооружения или помещений в них проектов дополнительных соглашений к договору аренды.

51. При получении проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в отделе подготовки договоров Комитета заявитель (его представитель) предъявляет паспорт и документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

Специалист отдела подготовки договоров Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разъясняет заявителю (представителю заявителя), необходимость подписания данного договора в тридцатидневный срок и представления его в Комитет.

52. Заявитель (или его представитель) может ознакомиться с проектом договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком непосредственно на приеме в Комитете и в случае согласия с условиями договора подписать его.

53. В случае неполучения заявителем либо его уполномоченным представителем проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в течение 10 дней с момента подписания проекта договора лицом, уполномоченным на подписание указанных договоров от имени Администрации города Екатеринбурга, проект договора в трех экземплярах направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

В сопроводительном письме указываются срок подписания проекта договора и необходимость возврата подписанного договора в Комитет.

54. Проверка поступления оплаты по договору купли-продажи земельного участка осуществляется специалистом отдела подготовки договоров Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, перед обращением в орган государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним для регистрации перехода права на земельный участок на основании договора купли-продажи земельного участка.

55. Административные действия, указанные в пунктах 46 – 52 настоящего Административного регламента осуществляются в течение 20 календарных дней.

56. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление земельного участка в собственность за плату, в аренду или безвозмездное пользование путем заключения договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора

безвозмездного пользования земельным участком либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. Понуждение правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить договор аренды земельного участка, дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка в судебном порядке

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является истечение 30 дней со дня направления правообладателям здания, сооружения или помещений в них проекта договора аренды земельного участка, проектов дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка, если в указанный срок в Комитет не были представлены подписанные правообладателями здания, сооружения, помещений в них дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка.

58. Специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета осуществляет подготовку искового заявления в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить договор аренды земельного участка, дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка.

Копии искового заявления направляются лицам, участвующим в деле.

Исковое заявление подается в соответствующий суд.

После вступления в законную силу решения суда об удовлетворении исковых требований Администрации города Екатеринбурга о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них к заключению договора аренды земельного участка, дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка и в случае его неисполнения ответчиком в срок, указанный в решении суда, специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета обращается в суд, вынесший решение, в целях получения исполнительного листа для предъявления его в Федеральную службу судебных приставов и последующего принудительного исполнения решения суда правообладателями здания, сооружения или помещений в них.

59. Административные действия, указанные в абзацах первом – третьем пункта 58 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение 30 календарных дней.

60. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка, дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка или решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований Администрации города Екатеринбурга о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них к заключению договора аренды земельного участка, дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом, осуществляют заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования, председатель Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга.

62. Начальник отдела подготовки договоров Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга ежемесячно представляет председателю Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга информацию о количестве поступивших и зарегистрированных заявлений о предоставлении земельных участков в собственность за плату, в аренду или безвозмездное пользование (нарастающим итогом за текущий год).

63. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Комитета, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента.

64. Плановые и внеплановые проверки проводит председатель Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с приказом заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

65. Должностные лица и специалисты Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность, установленную уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о муниципальной службе.

66. Контроль за ходом рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в аренду или безвозмездное пользование может осуществляться заявителем, который вправе потребовать от специалиста Комитета предоставления запрашиваемой информации в устной (по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента) или письменной форме (если заявитель направлял в Комитет письменный запрос).

РАЗДЕЛ 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

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

68. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования – при обжаловании действий (бездействия) председателя Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Прием жалоб от граждан, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, производится в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга (620024, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107).

Прием жалоб от юридических лиц, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, производится в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620024, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 423).

Прием жалоб от граждан, подаваемых на имя председателя Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга, производится в секторе организационной работы Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга (620024, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 205).

Прием жалоб от юридических лиц, подаваемых на имя председателя Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга, производится в секторе организационной работы Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга (620024, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 202).

70. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо иного муниципального служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица либо иного муниципального служащего Комитета (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

72. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае

подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

73. Жалобы, поступившие в Администрацию города Екатеринбурга, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

удовлетворить жалобу, 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

77. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименования органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,

принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, установленных в местах предоставления муниципальных услуг, а также на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Комитета осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении
в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование
земельного участка из земель, полномочиями по распоряжению которыми
обладает Администрация города Екатеринбурга, занятых зданиями,
сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам

Администрация города Екатеринбурга

Земельный комитет

_____ (наименование* или фамилия, имя, отчество заявителя,

_____ местонахождение* или место жительства заявителя,

_____ идентификационный номер налогоплательщика*,

_____ государственный регистрационный номер записи

_____ о государственной регистрации юридического лица

_____ в ЕГРЮЛ*, реквизиты документа, удостоверяющего

_____ личность заявителя: паспорт: серия, номер, дата выдачи)

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность за плату / в аренду / в безвозмездное
пользование (нужное подчеркнуть) на _____ земельный участок _____
(указать срок)

_____ (указать кадастровый номер земельного участка)

для _____
(указать назначение объекта, цель использования земельного участка)

на основании _____
(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка)

_____ (указать адрес (местоположение), кадастровый (инвентарный, условный) номер

_____ здания, сооружения или помещений в них)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

☐ по телефону:

_____ (указать телефон)

☐ по электронной почте:

_____ (указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги:

☐ прошу направить по почте;

☐ получу лично.

Прошу Земельный комитет Администрации города Екатеринбурга не направлять проект договора почтой по истечении 30 дней со дня регистрации заявления.

Обязуюсь получить проект договора лично не позднее чем в течение 10 календарных дней после окончания установленного срока для предоставления данной муниципальной услуги.

(подпись)

Настоящим сообщая, что на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____ отсутствуют объекты недвижимости, принадлежащие иным собственникам.

(подпись)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены Земельным комитетом Администрации города Екатеринбурга самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(должность
руководителя*)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

*Заполняется в случае подачи заявления юридическим лицом.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



