

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 24 марта 2015 г. N 735
"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Предоставление в аренду без проведения торгов
земельных участков однократно для завершения строительства объекта
незавершенного строительства"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

И.о. главы Администрации города Екатеринбурга,
первый заместитель главы Администрации города
Екатеринбурга

С.В. Швиндт

**Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 24 марта 2015 г. N 735**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду без
проведения торгов земельных участков однократно для завершения
строительства объекта незавершенного строительства"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства" (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, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и органом,

предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении земельных участков для завершения строительства объекта незавершенного строительства, находящихся на территории муниципального образования "город Екатеринбург", распоряжение которыми осуществляется Администрацией города Екатеринбурга (далее - земельный участок).

Указанные земельные участки предоставляются однократно в аренду без проведения торгов на срок до трех лет и должны быть образованы в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, а при отсутствии утвержденного проекта межевания территории - в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3. Получателями муниципальной услуги являются собственники объектов незавершенного строительства (юридические лица, физические лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) в случаях, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента (далее - заявители).

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. Полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Однократно в аренду без проведения торгов для завершения строительства объекта незавершенного строительства сроком до трех лет земельные участки предоставляются:

1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка;

2) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если Администрацией города Екатеринбурга в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов;

3) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если Администрацией города Екатеринбурга в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, в суд заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов и судом отказано в удовлетворении данного требования;

4) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если Администрацией города Екатеринбурга до истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, в суд заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов и этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах;

5) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если право собственности на объект незавершенного строительства зарегистрировано до 01.03.2015, в случае если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства;

6) собственнику объекта незавершенного строительства, если такой земельный участок предоставлен до 01.03.2015 в аренду для строительства, в случае если ранее

такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников объекта незавершенного строительства для завершения строительства этого объекта без проведения торгов.

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги производится в отделе по работе с заявлениями физических и юридических лиц Муниципального бюджетного учреждения "Центр подготовки разрешительной документации для строительства" (далее - Учреждение) по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б (отдельный вход) с понедельника по четверг с 09:15 до 17:00, в пятницу - с 09:15 до 13:00.

Заявители, представившие документы в отдел по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроках выполнения административных процедур (действий), об их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Прием заявителей для консультации и прием заявлений осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его районных отделах.

Адрес муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а. Единый справочный телефон: (343) 311-74-00. График приема заявителей: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00, в субботу - с 09:00 до 17:00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfц.екатеринбург.рф).

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе текст настоящего Административного регламента) можно получить:

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещении отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения (адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, отдельный вход);

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (gosuslugi.ru);

на официальном сайте "Муниципальные услуги Администрации города Екатеринбурга" в сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф);

на официальном сайте Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (eguar.ru, раздел "Административные регламенты");

у специалистов отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения:

по телефону 8 (343) 376-43-84;

при личном или письменном обращении;

по электронной почте (dag_uslugi@ekadm.ru).

8. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении обращения с

использованием почтовой, телефонной связи, по электронной почте, а также через сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга.

Предоставление заявителю сведений при личном обращении осуществляется после проверки специалистом отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения документов, удостоверяющих личность заявителя и представительские полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). При поступлении обращения по почте, электронной почте направление заявителю запрашиваемых сведений почтовым отправлением по почте или электронной почте осуществляется при условии указания такого способа и почтового адреса, адреса электронной почты при подаче заявления. При обращении (кроме личного обращения) за предоставлением сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает регистрационный номер, указанный в расписке, выданной ему при подаче заявления, дату подачи заявления.

По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

9. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (адрес: г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, телефон: (342) 375-98-77, адрес электронной почты: upr@frs66.ru; адрес: г. Екатеринбург, ул. Красноармейская, д. 92а, телефон: (343) 229-53-33, адрес электронной почты: fgu66@u66.rosreestr.ru, адрес официального сайта: to66.rosreestr.ru);

органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области (адрес: 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 11, телефон общественной приемной: (343) 350-06-23, телефон Управления: (343) 356-06-85, телефон справочной службы: (343) 356-06-09, факс для направления запросов: (343) 356-06-91, интернет-сайт Управления: r66nalog.ru);

Земельный комитет Администрации города Екатеринбурга (далее - Земельный комитет) (адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, 2-й этаж, телефон: (343) 371-03-60). Специалисты Земельного комитета осуществляют консультации юридических и физических лиц по понедельникам и четвергам с 10:00 до 17:00 (каб. 211, 215, 221);

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр подготовки разрешительной документации для строительства" (адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, телефон: 8 (343) 376-43-84).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства".

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее - Департамент).

Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией

города Екатеринбурга и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

12. Результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в аренду путем заключения договора аренды земельного участка.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.10.2001, N 211 - 212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.10.2001, N 211 - 212);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 N 68/48 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 27.11.2007, N 135);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 07.07.2014 N 101-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга".

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

Таблица 1

Категория и (или) наименование	Форма	Примечание
--------------------------------	-------	------------

представляемого документа	представления документа	
1	2	3
Заявление	Подлинник	Оформляется по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя*, из числа следующих	Копия с предъявление м подлинника	Представляется заявителем, а также представителем заявителя
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности моряка	"	То же
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	"	"
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	"	"
временное удостоверение гражданина Российской Федерации по форме N 2П	"	"
паспорт иностранного гражданина** (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	"	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
вид на жительство в Российской Федерации	"	То же
дипломатический паспорт	Копия с предъявление м подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
иной документ, установленный Федеральными законами, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	То же	То же
разрешение на временное проживание	"	"
вид на жительство в Российской Федерации	"	"
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	"	"
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия с предъявление м подлинника	Представляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя
Документ о государственной	Копия с	Предоставляется в случае,

регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	предъявление м подлинника	если заявителем является иностранное юридическое лицо
Документы, подтверждающие (устанавливающие) право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, из числа следующих	То же	Представляется заявителем или представителем заявителя
договор купли-продажи объекта незавершенного строительства	"	То же
договор дарения объекта незавершенного строительства	"	"
договор мены, дарения объекта незавершенного строительства	"	"
свидетельство о праве на наследство объекта незавершенного строительства	"	"
решение суда о признании права собственности на объект незавершенного строительства	"	"
регистрационное удостоверение, выданное органами технического учета инвентаризации на объект незавершенного строительства	"	"
Договор аренды земельного участка	Копия с предъявление м подлинника	Документ представляется в случае предоставления земельного участка лицам, указанным в подпунктах 2, 4, 6 пункта 4 настоящего Административного регламента
<p>*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>**Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.</p>		

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц запрашиваемых сведений	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (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 в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (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 в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Подлинник
Кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт земельного участка	Подлинник

17. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) заявление не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

18. 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 неприемное время (график приема заявителей работниками Учреждения указан в пункте 5 настоящего Административного регламента).

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился собственник объекта незавершенного строительства, ранее реализовавший свое право на предоставление земельного участка для завершения строительства;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился заявитель, не являющийся собственником объекта незавершенного строительства;

3) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок уже предоставлялся предыдущему собственнику объекта незавершенного строительства в аренду для завершения строительства этого объекта;

4) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок обременен правами третьих лиц;

5) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

6) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

7) на земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расположен объект незавершенного строительства, который является предметом публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у собственника по решению суда;

8) образование испрашиваемого земельного участка противоречит утвержденному проекту межевания территории.

20. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Административные процедуры по приему и регистрации заявления, проверке представленных документов, заключению договора аренды земельного участка осуществляются без взимания платы.

Размер арендной платы определяется договором аренды земельного участка в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

22. 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 о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

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

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

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

25. 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;

- количество регламентированных посещений Администрации города Екатеринбурга для получения 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 заявителей 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:

 - запись для получения услуги,

 - подача 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,

 - по электронной почте,

 - 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 административных процедур

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

прием документов и заявления, регистрация заявления;

рассмотрение заявления и документов;

заключение договора аренды земельного участка.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, в отдел по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения.

29. Специалист Учреждения, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и представительские полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

2) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

30. В случае отсутствия оснований для приема заявления, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга (далее - АС ДОУ);

2) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов;

3) передает заявление и приложенные к нему документы специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин отказа в устной форме.

31. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

32. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с документами в Департамент или отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Рассмотрение заявления и документов

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от специалиста Учреждения, осуществляющего прием документов, зарегистрированного заявления и приложенных к заявлению документов.

34. В случае выявления оснований для возврата заявления, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием средств АС ДОУ возвращает это заявление и документы (в случае их предоставления) заявителю.

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Департамента за подписью начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга с указанием причин возврата заявления и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, письмом с уведомлением о вручении.

35. Если оснований для возврата заявления не выявлено, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку документов, полученных из отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения;

2) в случае необходимости делает запросы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия;

3) на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем, а также сведения, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в Земельный комитет для подготовки проекта договора аренды земельного участка.

37. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Администрации города Екатеринбурга за подписью заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, письмом с уведомлением о вручении (в случае если отказ не получен заявителем у специалистов отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения, осуществляющих прием (выдачу) документов, по истечении срока предоставления муниципальной услуги).

38. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в Земельный комитет.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 рабочих дней со дня регистрации заявления с использованием средств АС ДОУ.

Глава 4. Заключение договора аренды земельного участка

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Земельный комитет Администрации города Екатеринбурга заявления и документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

41. Специалист отдела подготовки договоров Земельного комитета выполняет следующие действия:

1) в случае необходимости направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении в отношении предоставляемого земельного участка выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, а также кадастрового паспорта земельного участка;

2) подготавливает проект договора аренды земельного участка;

3) уведомляет заявителя (или его представителя) способом, выбранным заявителем при подаче заявления, о готовности проекта договора аренды земельного участка и о возможности его получения;

4) выдает заявителю (или его представителю) проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах с отметкой о его получении;

5) при вручении проекта договора аренды земельного участка разъясняет заявителю (или его представителю) необходимость согласования условий данного договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору в Земельный комитет.

Заявитель (или его представитель) может ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка непосредственно на приеме в Земельном комитете и в случае согласия с условиями договора подписать его.

При получении договора аренды земельного участка заявитель (или его представитель) расписывается в книге регистрации договоров, указывая дату получения договора, свои фамилию, имя, отчество (при наличии).

42. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды земельного участка.

43. Срок выполнения административной процедуры не может превышать девяти рабочих дней со дня поступления в Земельный комитет заявления и документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

44. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом, осуществляет заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования, начальник Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга.

45. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

46. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента.

Плановые проверки проводятся по приказу заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования, начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

48. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов,

ответственных за выполнение административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

49. Заявитель может обратиться с жалобой 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.

50. 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 (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102 (для физических лиц), каб. 423 (для юридических лиц) - 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 (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102 (для физических лиц), каб. 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга, председателя Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 200) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Департамента, специалистов и начальников отделов Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 214) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальника отдела Земельного комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга, производится в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00). От юридических лиц жалобы принимаются в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 423 (телефон: 8 (343) 371-50-87, время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: mfc66.ru), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалобы"), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о местонахождении юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

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

52. 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.

53. Жалоба, поступившая в Администрацию города Екатеринбурга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

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

наличие вступившего в законную силу решения 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.

55. 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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

56. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименования органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

60. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, по электронной почте, на личном приеме.

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении в аренду без проведения торгов, земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства

Администрация города Екатеринбурга

Департамент архитектуры,
градостроительства и регулирования
земельных отношений

(фамилия, имя, отчество заявителя,

место жительства

идентификационный номер
налогоплательщика

реквизиты документа
удостоверяющего личность заявителя

наименование юридического лица

место нахождения юридического лица

государственный регистрационный
номер записи

о государственной регистрации
в ЕГРЮЛ)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок для завершения строительства объекта незавершенного строительства без проведения торгов

(указать кадастровый номер земельного участка)

(указать цель использования земельного участка)

(указать основания для предоставления земельного участка
без проведения торгов)

(указать срок аренды)

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании
предоставления земельного участка,

(если земельный участок образовывался или его границы уточнялись)

Приложение: 1. Документ-основание для предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

на _____ л. в _____ экз.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

на _____ л. в _____ экз.

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

по телефону:

_____ (указать телефон)

по электронной почте:

_____ (указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

получу на руки

прошу направить по почте:

_____ (указать почтовый адрес)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, необязательны для предоставления и могут быть получены Главархитектурой Администрации города Екатеринбурга самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Я проинформирован о том, что в случае неполучения мной проекта договора в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления документы направляются по указанному в заявлении почтовому адресу.

(наименование
должности
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Приложение N 2
к Административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду без**

проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков
однократно для завершения строительства
объекта незавершенного строительства»**

