



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Сузун
Новосибирская область

От 01.07.2026

№ 644

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области от 12.03.2026 № 303

В целях актуализации правовых актов администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области,

администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области от 12.03.2026 № 303 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» (далее - административный регламент), следующие изменения:

1.1. пункт 2.10. раздела II административного регламента дополнить подпунктами 2.10.3, 2.10.4, 2.10.5, 2.10.6, 2.10.7, 2.10.8, 2.10.9, следующего содержания:

«2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используются

пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

2.10.4. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.5. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.6. Порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.10.8. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного

органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.»;

2. подпункт 2.11.2. пункта 2.11 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11.2. Формы заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении к Административному регламенту.»;

3. подпункт 2.11.3 пункта 2.11 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11.3. Способы подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице № 2 приложения к Административному регламенту.»;

4. подпункт 2.12.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги приведен в таблице № 3 приложения к Административному регламенту.»;

5. раздел III административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

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

Прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги;

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

Рассмотрение документов;

Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего

заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями Административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.11.1 Административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленного заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта Административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в Администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в

Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в Администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента, с учетом требований приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н, не рассматривается Администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы

формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в Управление;

Начальник отдела имущества и земельных отношений и начальник управления по работе с территориями Администрации назначают ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям Административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку одного из следующих проектов:

1) решение о предоставлении Услуги;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (далее – решение об отказе) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.1 Административного регламента.

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления Услуги составляет 20 (двадцать) календарных дней.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления Услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Сузунского муниципального округа Новосибирской области (далее Глава округа) на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта решения о предоставлении Услуги.

Глава округа подписывает проект решения о предоставлении Услуги.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления Услуги, регистрирует подписанный результат предоставления Услуги в ведомственной системе.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении Услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт). (в редакции постановления № 549 от 08.06.2026)»;

6. в наименовании, пункте 1 постановления, наименовании, пунктах 1.1.1, 2.1.1 административного регламента, в приложении к административному регламенту изменить с «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» на «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

7. подпункт 14 таблицы № 3 приложения административного регламента изложить в следующей редакции:

«14) цель использования такого земельного участка, указанная в заявлении о предоставлении земельного участка, не соответствует основному виду разрешенного использования земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, или видам разрешенного использования земельного участка, установленным регламентом использования территории. Положения настоящего подпункта не применяются, если для цели, указанной в заявлении о предоставлении земельного участка, такой земельный участок может использоваться независимо от категории земель и вида разрешенного использования, а также в случае размещения линейного объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории;»;

8. подпункт 17 таблицы № 3 приложения административного регламента изложить в следующей редакции:

«17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального

значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования»;

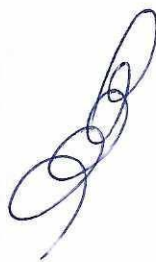
9. подпункт 18 таблицы № 3 приложения административного регламента изложить в следующей редакции:

«18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского муниципального округа» и разместить на официальном сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области Киля Е.А.

Глава Сузунского муниципального
округа Новосибирской области



В.В. Горшков