Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Талицкого городского округа, для строительства без проведения торгов»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, гражданами и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Талицкого городского округа, для строительства без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Талицкого городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, указанных в пункте 4 настоящего Регламента (далее - заявители).

3. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. В аренду для строительства без проведения торгов земельные участки предоставляются юридическим и физическим лицам:

в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицом, с которым заключено концессионное соглашение.

В постоянное (бессрочное) пользование для строительства без проведения торгов земельные участки предоставляются:

органам государственной власти и органам местного самоуправления;

государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

казенным предприятиям;

центрам исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

В безвозмездное пользование для строительства без проведения торгов земельные участки предоставляются:

религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до 10 лет;

лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств бюджета Талицкого городского округа, на срок исполнения этих договоров;

лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, на срок исполнения указанного контракта, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо

предоставление земельного участка;

лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее – Управление).

Место нахождения Управления:

Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, д. 59.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

http://uriizo.ru

Адрес электронной почты Управления:

urizoc@yandex.ru, uriizo@yandex.ru

График работы Управления:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

– размещается в информационном киоске, расположенном в фойе Администрации Талицкого городского округа;

– размещается на информационных стендах Управления, расположенных по адресу: Свердловская область, г. Талица, ул. Ленина, дом 104;

– публикуется на интернет-сайте Управления.

6. Местонахождение структурного подразделения Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги – отдела по регулированию земельных отношений (далее – отдел):

Свердловская область, г. Талица, ул. Ленина, д. 104.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

График приема документов:

понедельник, среда: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

7. Справочные телефоны структурных подразделений Управления:

начальник отдела по регулированию земельных отношений Управления: (343) 2-86-98;

специалисты отдела по регулированию земельных отношений Управления: (343) 2-12-74.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в филиалах Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с графиком работы.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ в г. Талица размещена на сайте: www.mfc66.ru, по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в отделе;

2) на официальном сайте Управления в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационном киоске, расположенном в фойе Администрации Талицкого городского округа;

4) в МФЦ;

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет, указанном в пункте 5 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления Управлением услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 5-7 настоящего Регламента;

2) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) текст административного регламента с приложениями;

5) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

8) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Талицкого городского округа, для строительства без проведения торгов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Талицкого городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а именно муниципальными служащими отдела (далее – специалисты отдела).

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в МФЦ. При этом заявление и документы, необходимые для оказания услуги, предоставляются заявителем в МФЦ.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;
- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;
- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;
- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети «Интернет» через Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru от заявителей

требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуги, в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Талицкий отдел, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №19 по Свердловской области.

Адреса, номера телефонов и адреса официальных страниц в интернете, вышеуказанных организаций указаны в приложении 3 настоящего Регламента.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом думы Талицкого городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является представление заявителю проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, распоряжения Управления о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Управление предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 29.01.2002, № 16);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004, № 181-182);

приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

решение Талицкой районной Думы от 02.06.2005 № 396 «Об утверждении Устава Талицкого городского округа» (газета «Сельская новь», 06.08.2005, № 84-85);

решение Думы Талицкого городского округа от 25.10.2012 года № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственных и муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и представляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Сельская новь, 15.11.2012, № 131);

решение Думы Талицкого городского округа от 17.04.2014 № 27 «О внесении изменений в положение «Об Управлении по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа» и принятии его в новой редакции» (газета «Сельская новь», 23.04.2014, № 75);

решение Думы Талицкого городского округа от 29.12.2012 года № 124 «Об утверждении Генерального плана Талицкого городского округа»;

решение Думы Талицкого городского округа от 25.04.2013 № 31 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Талицкого городского округа»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и Талицкого городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;

назначение объекта строительства;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, из числа следующих: указ (распоряжение) Президента Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации, распоряжение Губернатора Свердловской области, концессионное соглашение (указанный документ не требуется, если направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Форму заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке;

4) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенные на земельном участке;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

6) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

18. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20.1.Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка являются:

заявление о предоставлении земельного участка не соответствует положениям подпункта 1 пункта 16 настоящего Регламента;

подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

Управление принимает решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или к земельным участкам государственная собственность на которые не разграничена, на территории Талицкого городского округа;

2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду для строительства без проведения торгов;

3) испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, объект незавершенного строительства, сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено), принадлежащие третьим лицам;

5) испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

7) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

8) испрашиваемый земельный участок 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

10) испрашиваемый земельный участок образован за счет лица, заинтересованного в предоставлении данного земельного участка, при этом имеются заявления лиц, заинтересованных в предоставлении этого же земельного участка, в отношении которого решение об отказе в проведении аукциона не принято;

11) опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

12) разрешенное использование испрашиваемого земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

13) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, при этом с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

14) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, при этом с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

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

16) в отношении испрашиваемого земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

17) испрашиваемый земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

18) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, при этом с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

19) испрашиваемый земельный участок 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, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, расположенного на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

20) границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с пунктом 1 статьи 16 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

20) площадь испрашиваемого земельного участка превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;

21) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указан в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

26. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании отдела. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Помещения должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Вход в здание, в котором расположено отдел, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления Управлением имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Специалисты отдела обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на заявление являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с помощью государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, представленные в подразделе 2.6 настоящего Регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

30. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией ТГО и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, распоряжения Управления о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю).

При оказании муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- передает принятые документы в Управление;

- выдает результат предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту

3.2. Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, отдел или МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, осуществляется специалистом отдела либо специалистом МФЦ (далее - специалист).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией ТГО и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их

оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает расписку заявителю.

В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, специалист МФЦ помимо перечисленных выше административных действий:

- согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- передает заявление и представленный пакет документов в Управление на следующий день после приема и регистрации заявления и документов в МФЦ.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, специалист МФЦ сообщает об этом заявителю и предлагает ему устранить недостатки.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (не устранении недостатков в документах) заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ принимает от Управления по ведомости приема - передачи документы и осуществляет выдачу результата.

Средняя продолжительность административной процедуры «Прием и регистрация документов» не должна превышать 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача расписки, в которой отражается дата приема заявления, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, телефон для справок, дата готовности проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, распоряжения Управления о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование, либо отказа в приеме документов.

3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы документов» является регистрация заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела:

– проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

– принимает решение о подготовке ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 20.1 настоящего Регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалистом отдела.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником

Управления, начальником отдела, либо должностным лицом, уполномоченным Управлением.

37. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту отдела.

3.5 Подготовка и выдача распоряжения Управления о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование либо договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его последовательно начальнику отдела, начальнику Управления для дальнейшего согласования и подписания.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование (подписание) распоряжения Управления о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком последовательно начальником отдела, специалистом по правовым вопросам Управления, начальником Управления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в отделе для предоставления муниципальной услуги.

38.1. Подготовка проекта распоряжения Управления о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта распоряжения Управления о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование, либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование (подписание) распоряжения Управления о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование последовательно начальником отдела, специалистом по правовым вопросам Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 рабочих дней.

Согласованный проект распоряжения о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование поступает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подписанный, проект распоряжения о предоставлении земельного участка передается на регистрацию.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию и размножение распоряжений Управления регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений и осуществляет копирование распоряжения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет – 2 рабочих дня.

Копии распоряжения, в необходимом количестве, заверяются начальником Управления для выдачи заявителям. Максимальный срок выполнения данного действия составляет – 2 рабочих дня.

Копии распоряжений передаются по акту приема-передачи в МФЦ для выдачи их заявителю (при обращении заявителя для предоставления услуги в МФЦ) не позднее дня, следующего за днем заверения копий распоряжения начальником Управления.

Заверенные копии распоряжения, выдаются заявителю, либо его представителю при личном обращении в Управление. В случае обращения заявителя через МФЦ заверенная копия распоряжения выдается через МФЦ.

При получении заверенных копий распоряжений при обращении в Управление, заявитель в журнале регистрации заявлений в графе о выдаче документов собственноручно ставит дату получения, количество полученных экземпляров и свою фамилию.

При направлении заверенных копий распоряжений в МФЦ специалист, ответственный за выдачу распоряжений в графе о выдачи документов ставит отметку о дате направления распоряжения в МФЦ и свою роспись.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распоряжения на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в журнал регистрации распоряжений.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцати дней со дня получения заявления.

38.2. Подготовка проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком для строительства без проведения торгов.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком для строительства без проведения торгов, либо согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в заключении договора.

Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком, последовательно начальником отдела, специалистом по правовым вопросам Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 рабочих дней.

Согласованный проект договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком поступает на подпись на бумажном носителе начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком на бумажном носителе либо письма об отказе в предоставлении такого участка.

Заявитель (или его представитель) уведомляется любым из способов (телефон, почта, факс, электронная почта и т.д.), указанным в заявлении о готовности проекта договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком и о возможности его получения.

Проект договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком выдается лично заявителю (или его представителю) в отделе в трех экземплярах.

При вручении проекта договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю разъясняется необходимость согласования условий данного договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору в отдел не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения договора.

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

При получении проекта договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации заявлений, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

Один экземпляр договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком остается в отделе, два экземпляра вручаются заявителю (или его представителю).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцати календарных дней.

38.3 Специалист отдела осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок для выполнения данного действия не должен превышать тридцати дней со дня получения заявления.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

39. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами отдела настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

40. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

41. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами отдела административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

42. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой определяется распоряжением Управления. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

На обращение получателей муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения Управления, действия (бездействие) специалистов отдела, направляется письменный ответ о проведении внеплановой проверки и ее результатах.

43. Специалист отдела, ответственный за прием и исполнение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесения информации в базу данных.

Специалисты отдела, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

44. Действия (бездействие) специалистов отдела и специалистов МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

45. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов отдела, специалистов МФЦ а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

47. Заявитель имеет право на обжалование решений Управления, действий (бездействия) специалистов отдела, специалистов МФЦ, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

49. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление по адресу: Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 59 или в МФЦ при его открытии на территории Талицкого городского округа. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов отдела, специалистов МФЦ и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела, начальником отдела по регулированию земельных

отношений Управления и начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан, при получении жалоб на действия (бездействие) специалистов МФЦ – главой администрации Талицкого городского округа либо заместителем главы администрации Талицкого городского округа, в ведение которого находятся вопросы организации управления

Жалоба на действия (бездействие) специалистов отдела может быть направлена в адрес начальника Управления, жалоба на действия (бездействия) начальника Управления может быть направлена в адрес заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа, в ведении которого находятся вопросы организации управления, либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

50. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем по электронному адресу Управления http://uriizo.ru либо посредством официального сайта Администрации Талицкого городского округа в сети Интернет (раздел «Электронная приемная»).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Жалоба должна содержать:

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

наименование Управления и специалиста отдела, специалиста МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) специалиста Управления, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста отдела, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

52. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

53. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов Управления, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Управление в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

54. В результате рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Управление принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением или МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

56. Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Талицкого городского округа, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным постановлением Администрации Талицкого городского округа от 30.01.2014 № 15, определены особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов (структурных подразделений) Администрации Талицкого городского округа, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - органы, предоставляющие услуги) и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование,
аренду земельных участков из состава
земель, государственная собственность на
которые не разграничена, из земель
находящихся в собственности Талицкого
городского округа, для строительства без
проведения торгов»

Начальнику Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа

_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

адрес заявителя (ей)_____
_____
телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельного участка для строительства без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, местоположением: _____ для строительства _____ без проведения торгов на основании
(указывается назначение объекта)
_____
(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов)
_____
(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)
_____
(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

«____» _____ 20___года

Заявитель: _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование,
аренду земельных участков из состава
земель, государственная собственность на
которые не разграничена, из земель
находящихся в собственности Талицкого
городского округа, для строительства без
проведения торгов»

Блок – схема
последовательности действий Управления при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Талицкого городского округа, для строительства без проведения торгов»

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование,
аренду земельных участков из состава
земель, государственная собственность на
которые не разграничена, из земель
находящихся в собственности Талицкого
городского округа, для строительства без
проведения торгов»

Список
организаций, участвующих в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в рамках межведомственного взаимодействия)

Наименование	Предоставляемые документы	Адрес местоположения организации	Основания взимания платы за предоставление услуги
Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Талицкий отдел	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, земельные участки или уведомление об отсутствии сведений	623640, Свердловская область, г. Талица, ул.Чулкова, 6 тел. 8(34371) 2-50-82, 2-40-77 https://rosreestr.ru/	Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 650 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и размерах такой платы».
Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	Кадастровый паспорт земельного участка или уведомление об отсутствии сведений в Государственном кадастре недвижимости	623640, Свердловская область, г.Талица, ул.Чулкова, 6 тел. 8(34371) 2-29-93 https://rosreestr.ru/	Ч. 11 ст. 14 Федерального закона № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.07.2010 №343, вступившим в силу с 17.10.2010, в редакции Приказа Министерства экономического развития РФ от 29.05.2012 № 304.
Межрайонная	Выписка из Единого	Свердловская	Федеральный закон от 8

инспекция Федеральной налоговой службы России №19 по Свердловской области	государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	область, г.Талица, ул.Ленина, 104 тел. 8(34371)2-31-80 www.r66.nalog.ru	августа 2002 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Талицкого городского округа, для строительства без проведения торгов»

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Наименование объекта, оказывающего услугу	Категории получателей услуги	Условия оказания услуги (за плату или бесплатно)	Нормативно-правовой акт, на основании которого предоставляется
Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Организации или граждане, оказывающие соответствующие услуги	Физические и юридические лица	за плату	Земельный кодекс Российской Федерации
Проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана земельного участка	Организации и (или) граждане, оказывающие соответствующие услуги	Физические и юридические лица	за плату	Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»