

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«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 с предварительным согласованием места размещения объекта»

(утвержден постановлением Управления по регулированию имущественных и земельных отношений ТГО от 05.04.2013 № 10 с изм. от 26.11.2013 № 109, от 03.02.2014 № 5)

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, гражданами и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги по предоставлению 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 с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется в аренду, а государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления - в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений.

Заявителями на исполнение муниципальной услуги могут быть:

физические или юридические лица, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители) заинтересованные в предоставлении земельного участка под строительство объекта недвижимости;

органы государственной власти и органы местного самоуправления, заинтересованные в оформлении земельного участка для строительства объекта недвижимости, осуществление которого будет осуществляться полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки

товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа по адресу: город Талица, ул. Ленина, 104, вход с торца здания (кабинеты 1, 3, 4). График приема заявлений: понедельник с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, среда, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Почтовый адрес Управления: 623640, Свердловская обл., г.Талица, ул.Луначарского, 59.

Телефоны для справок: (34371) 2-12-74; 2-86-98.

Электронный адрес Управления: urizoc@yandex.ru.

Информация Управления размещается на сайте Администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru/>

4. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, можно получить:

на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа;

на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу город Талица, улица Ленина, 104.

Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Управлении при личном обращении или по телефону;

на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru>;

на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу город Талица, улица Ленина, 104.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

6. Для получения необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в устной форме лично, по телефону 8(34371) 2-12-74, 2-86-98, в письменной форме, включая обращения с использованием средств почтовой связи, а также посредством электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата представления заявления и документов, указанные в расписке, свидетельствующей о приеме документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Все письменные обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном

приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Специалист, осуществляющий исполнение функции, должен быть обеспечен информационной табличкой на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо соответствующей нагрудной карточкой (бейджем).

8. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

номер контактного телефона;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение рассматривается

и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

10. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схемы (приложение 6 и 7 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

11. На официальном сайте Администрации Талицкого городского округа размещается следующая информация об оказании услуги Управлением:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты;

сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «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 с предварительным согласованием места размещения объекта».

13. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее - Управление).

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) после его открытия на территории Талицкого городского округа. При этом заявление и документы, необходимые для оказания услуги, предоставляются заявителем в МФЦ. Обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется заявителем, в том числе через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет через Портал государственных 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.

14. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Филиал «ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Свердловской области.

Местоположение и телефоны исполнительных органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 настоящего административного регламента.

15. 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 Административному регламенту.

16. Не допускается требовать от заявителей 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 и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 29 октября 2001 года №44 ст. 4147, Парламентская газета №204-205 от 30 января 2001 года, Российская газета №211-212 от 30 октября 2001 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179; Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч.1, ст. 3451; Российская газета, 29 июля 2006 года, № 156);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года № 19, ст. 2060; Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; Российская газета, 08 октября 2003 года, № 202);

- Решением Думы Талицкого городского округа от 25 октября 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»;

- Уставом Талицкого городского округа;

- Настоящим Административным регламентом.

18. Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта осуществляется в несколько этапов

1) выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства.

19. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

при выполнении первого этапа муниципальной услуги - принятие Управлением распоряжения о предварительном согласовании места размещения объекта;

при выполнении второго этапа муниципальной услуги - принятие Управлением распоряжения о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, постоянное бессрочное пользование или

безвозмездное срочное пользование и заключение договора аренды или безвозмездного срочного пользования или отказ в предоставлении земельного участка для строительства.

Для выбора земельного участка с целью размещения объекта строительства заинтересованное лицо обращается в отдел архитектуры и градостроительства Талицкого городского округа с ходатайством о намерении, утвержденном Постановлением Администрации Талицкого городского округа от 27 июля 2012г № 283 «О создании межведомственной комиссии по выбору и образованию земельных участков для предоставления (отвода) земельных участков из муниципальных и государственных неразграниченных земель на территории Талицкого городского округа». Ходатайство рассматривается на Межведомственной комиссии и при положительном решении информация о земельном участке направляется в средства массовой информации (газета «Сельская новь») с целью информирования населения о возможном и предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта осуществляется на основании заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту),

В заявлении должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, с отметкой исходящего номера и даты и заверяются подписью и печатью, уполномоченного лица. Заявления от индивидуальных предпринимателей могут оформляться на простом листе с подписью предпринимателя.

Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны. К акту прилагаются утвержденные органом местного самоуправления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Порядок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории предусмотрен административным регламентом «Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

Управление принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе предварительном согласовании места размещения объекта.

20. Срок исполнения этапа муниципальной услуги по выбору земельного участка и предварительному согласованию места размещения объекта составляет не более 30 дней с момента поступления заявления о выборе

земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

21. С момента выдачи заявителем решения о предварительном согласовании места размещения объекта, оказание муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Талицкого городского округа приостанавливается до постановки земельного участка на государственный кадастровый учет и обращения заинтересованных лиц с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

В случае, если по истечении срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, решение о предоставлении земельного участка не было принято при обращении заинтересованного лица о предоставлении земельного участка для строительства лица, права которых были ограничены, вправе требовать возмещения от органа местного самоуправления, принявших такое решение, понесенных убытков.

22. Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета осуществляется гражданами или юридическими лицами, заинтересованными в предоставлении земельного участка для строительства, за их счет.

23. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства после постановки его на государственный кадастровый учет заявитель обращается в Управление с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства (форма заявления приведена в приложении 2 настоящего Административного регламента) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Срок исполнения этапа муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства не более 30 дней с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка.

25. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены в Управление заинтересованным лицом лично, через своего представителя, или посредством обращения заявителя через многофункциональный центр.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений,

скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Прилагаемые к заявлению документы, состоящие из двух и более листов должны быть прошиты и пронумерованы.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

26. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

28. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

поступление информации в письменной форме, от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;

поступление определения или решения суда о приостановлении действий – на срок, установленный судом;

при наличии иных оснований, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

29. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях смерти заявителя, признании его безвестно отсутствующим, объявленным умершим в установленном порядке.

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема специалистом заявления и документов не должно превышать 15 минут.

32. Помещения для предоставления муниципальных услуг (далее – помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются:

информационными стендами,

стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений Управления для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги с сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

по телефону,

через сеть Интернет,

по электронной почте,

при устном обращении,

при письменном обращении;

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;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

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

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания 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

34. Предоставление муниципальной услуги по каждому этапу включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- экспертиза представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- подготовка решений:

на первом этапе - о предварительном согласовании места размещения объекта;

на втором этапе - о предоставлении земельного участка;

- осуществление регистрации и размножения решений
- выдача распоряжения «о предварительном согласовании места размещения объекта» или «о предоставлении земельного участка для строительства»;

- заключение договора аренды (договора безвозмездного срочного пользования) земельного участка;

- исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 6 и 7 к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является: непосредственное либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения:

о предварительном согласовании места размещения объекта (на первом этапе);

о предоставлении земельного участка для строительства (на втором этапе).

Специалист Управления, ответственный за осуществление приема заявлений выполняет следующие действия:

При личном обращении заявителя:

принимает заявление и проводит проверку документов заявителя;

при необходимости снимает копии с документов (подлинники возвращаются заявителю);

выдает расписку о принятии заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (далее – журнал);

Поступившие заявления регистрируются специалистом в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня.

Средняя продолжительность административной процедуры не должна превышать двадцати минут.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для принятия решения и выдача расписки, в которой отражается дата приема заявления, перечень предоставленных документов, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, дата готовности распоряжения и телефон для справок.

36. При получении заявления и документов из многофункционального центра специалист Управления, ответственный за осуществление приема документов из многофункционального центра передает поступившее заявление и приложенные к нему документы заместителю начальника Управления. Заместитель начальника Управления направляет принятые документы специалисту, ответственному за осуществление приема заявлений. Специалист Управления, ответственный за осуществление приема заявлений выполняет следующие действия:

проводит проверку поступивших документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Глава 2. Экспертиза представленных документов

37. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является регистрация заявления и наличие

документов, указанных в приложении к настоящему Административному регламенту по каждому этапу.

38. Специалист Управления, ответственный за проведение экспертизы документов проверяет правильность оформления заявлений, полноту и достоверность представленных документов, при необходимости направляет запросы для получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов и органов местного самоуправления. Максимальный срок проведения процедуры – 8 дней;

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта (1 этап) или решения о предоставлении земельного участка для строительства (2 этап) либо принятия решения об отказе по каждому этапу.

В случае принятия решения об отказе осуществления муниципальной услуги уведомление об отказе направляется заявителю в течение 3 дней с момента принятия такого решения.

Глава 3. Формирование и направление межведомственных запросов

39. При оказании муниципальной услуги, на каждом этапе может возникнуть необходимость направления межведомственных запросов.

На первом этапе – при предварительном согласовании места размещения объекта возможно направление межведомственных запросов для получения кадастровой выписки и кадастрового плана территории.

На втором этапе - при предоставлении земельного участка для строительства возможно направление межведомственных запросов для получения кадастровых паспортов на земельные участки, сведений о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

40. Основанием для начала административной процедуры по каждому этапу является факт отсутствия информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом, а предоставление их не может быть затребовано у заявителя, если только заявитель не представил их вместе с заявлением.

41. Специалист Управления, ответственный за подготовку межведомственных запросов в течение 2 дней после проведения экспертизы представленных документов осуществляет заполнение запросов и направление их в государственные органы или органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Запрос может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Отправление запроса осуществляется посредством направления почтовым отправлением, передачи с курьером или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Глава 4. Подготовка решения «о предварительном согласовании места размещения объекта» или «о предоставлении земельного участка под строительство»

42. Основанием для начала административной процедуры является формирование необходимых документов для принятия решения («о предварительном согласовании места размещения объекта» или «о предоставлении земельного участка под строительство»).

Специалист Управления, ответственный за подготовку проектов решений осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления. Максимальный срок подготовки распоряжения – 2 дня.

Проект распоряжения направляется для проведения проверки и согласования ведущему специалисту по правовым вопросам Управления, срок проведения процедуры 2 дня, и заместителю начальника Управления, срок проведения процедуры 2 дня.

После проведения процедуры проверки и согласования проекта, распоряжение утверждается начальником Управления. Срок проведения процедуры 2 дня.

Глава 5. Осуществление регистрации и размножения распоряжения

43. Основанием для начала административной процедуры «Осуществление регистрации и размножения распоряжения» на каждом этапе является утверждение распоряжения начальником Управления.

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

Копии распоряжения в количестве 2 единиц заверяются начальником Управления для выдачи заявителям. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Глава 6. Выдача распоряжения «о предварительном согласовании места размещения объекта» или «о предоставлении земельного участка для строительства»

44. Основанием для начала административной процедуры «выдача распоряжения о предварительном согласовании места размещения объекта» или административной процедуры «выдача распоряжения о предоставлении земельного участка для строительства».

Заверенная копия распоряжения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории,

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

Заверенная копия распоряжения о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование, выдается заявителю, либо его представителю при личном обращении в Управление. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, заверенная копия распоряжения выдается через многофункциональный центр.

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 многофункциональный центр специалист, ответственный за выдачу распоряжений в графе о выдаче документов ставит отметку о дате направления распоряжения в многофункциональный центр и свою роспись.

45. В случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка после проведения этапа предварительного согласования места размещения объекта, уведомление об отказе направляется заявителю в течение 3 дней с момента принятия такого решения почтовым отправлением.

Глава 7. Заключение договора аренды (договора безвозмездного срочного пользования) земельного участка

46. Основанием для начала административной процедуры «заключение договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельного участка», является наличие зарегистрированного распоряжения Управления о предоставлении земельного участка для строительства в аренду или в безвозмездное срочное пользование.

Специалист Управления, ответственный за подготовку договоров готовит проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного срочного пользования земельного участка. Договоры аренды, заключаемые на срок более одного года готовятся в трех экземплярах, договоры аренды, заключаемые на срок менее одного года и договоры безвозмездного срочного пользования готовятся в двух экземплярах.

Начальник Управления подписывает все экземпляры договоров.

Заявителю или его представителю, после подписания договоров, необходимое количество договоров выдается лично, о получении которых он расписывается в журнале выдачи договоров.

Договоры, заключенные на срок более одного года подлежат регистрации в органах Росрегистрации (Управление государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Максимальный срок выполнения процедуры 7 дней.

Глава 8. Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры «исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» является обнаружение ошибки или опечатки в выданных документах заявителем административной услуги или специалистом Управления.

Ошибки или опечатки в распоряжении Управления исправляются в следующем порядке:

путем издания распоряжения с учетом допущенной ошибки (опечатки) если распоряжение зарегистрировано в текущем месяце;

путем принятия распоряжения о внесении изменений в ранее принятое распоряжение.

Ошибки или опечатки в договорах купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельных участков исправляются путем подготовки договора с учетом допущенной ошибки (опечатки).

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 дней.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

49. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Управления настоящего Административного 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.

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

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

52. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления по поручению начальника Управления. По результатам проверки

заместитель начальника Управления готовит служебную записку.

Специалисты Управления несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

56. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Управления, 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.

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

58. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление. Жалобы, подготовленные в форме

электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Управления и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами, заместителем начальника Управления и начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления 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 Управления, либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

59. 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;

фамилию специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста Управления;

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

60. 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.

61. 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).

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

удовлетворить 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 Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

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 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.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению 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 с предварительным
согласованием места размещения объекта

Форма заявления о предварительном согласовании
места размещения объекта
(юридические лица заполняют заявления на официальном бланке)

Начальнику Управления по регулированию
имущественных и земельных отношений
Талицкого городского округа

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Код подразделения _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Телефон _____

Прошу обеспечить выбор земельного участка и предварительно согласовать место
размещения объекта (указывается назначение объекта) _____

с местоположением: _____ площадью _____ кв.м.

с оформлением права на земельный участок _____

(указывается испрашиваемое право на земельный участок) и обоснование примерного размера
земельного участка.

«_____» _____ 20__ г.

подпись заявителя или доверенного лица

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению 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 с предварительным
согласованием места размещения объекта

Форма Заявление о предоставлении земельного участка
после принятия решения о предварительном согласовании
места размещения объекта
(юридические лица заполняют заявления на официальном бланке)

Начальнику Управления по регулированию
имущественных и земельных отношений
Талицкого городского округа

от _____

ФИО заявителя

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

код подразделения _____

место регистрации _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить на период строительства в _____ (указывается вид права)
земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____
с местоположением _____
категория земель - _____
с разрешенным использованием _____

дата

подпись

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению 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 с предварительным
согласованием места размещения объекта

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен представить лично

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставлен ия документа	Дополнитель ная информация	Примечание
1. Заявление а) об обеспечении выбора и предварительном согласовании места размещения объекта б) о предоставлении земельного участка для строительства	подлинник		Заявление гражданина оформляется по установленной форме, заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юр.лица
2. Документ, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя	копия	Документ личного хранения	
3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;	копия	Документ личного хранения	
4. Технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.	копия		Могут прилагаться

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
запрашиваемые Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, которые
заявитель вправе представить при подаче заявления по собственной инициативе

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Дополнительная информация	Примечание
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Документ представляется МИФНС № 19 по Свердловской области	Если с заявлением обратились юридическое лицо или индивидуальный предприниматель
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок	Документ представляется Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	Если права на земельные участки зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
3. Кадастровая карта, кадастровый план соответствующей территории	Документ предоставляет филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	
4. Кадастровый паспорт на сформированный земельный участок		

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению 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 с предварительным
согласованием места размещения объекта

**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	Статья 30 Земельного кодекса Российской Федерации

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению 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 с предварительным
согласованием места размещения объекта

СПИСОК

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

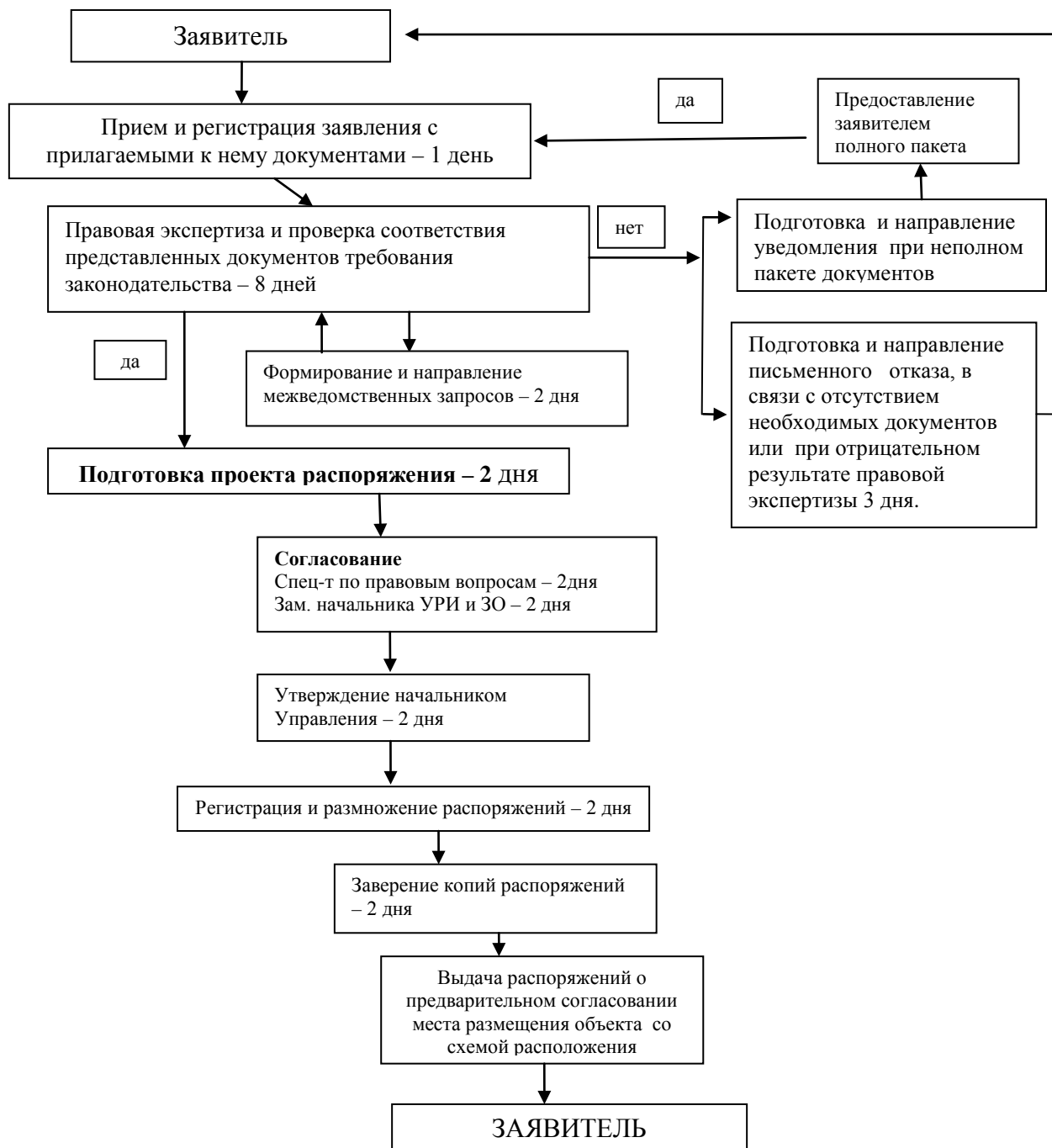
Наименование	Предоставляемые документы	Адрес местоположения организации
Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Талицкий отдел	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, 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
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
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Свердловской области	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	623640 Свердловская область, город Талица, улица Ленина, 104 Тел. (34371)2-31-80

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению 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 с предварительным
согласованием места размещения объекта

Блок – схема

Оказание услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта.

1 ЭТАП (предварительное согласование места размещения объекта)



Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению 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 с предварительным
согласованием места размещения объекта

Блок – схема

Оказание услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта

2 ЭТАП (предоставление земельного участка)

