

***Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, под существующими зданиями,
строениями и сооружениями»***

*(утвержден постановлением Управления по регулированию имущественных
и земельных отношений ТГО от 05.04.2013 № 11
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 «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, под существующими зданиями, строениями и сооружениями» (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.

2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие понятия и определения:

- собственники земельных участков - лица, являющиеся собственниками земельных участков;
- землепользователи - лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного срочного пользования;
- землевладельцы - лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения;
- арендаторы земельных участков - лица, владеющие и пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды;

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, являющиеся собственниками или правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках.

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

Местонахождение Управления: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, дом № 59, кабинет № 43;

прием заявлений на предоставление данной муниципальной услуги осуществляется по адресу: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Ленина, дом 104 (вход с торца здания).

График приема заявителей: понедельник, среда, четверг с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (34371) 2-12-74, 2-86-98

Адреса электронной почты: urizoc@yandex.ru, uriizo@yandex.ru

Официальный сайт администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru>

Адрес электронной почты Администрации Талицкого городского округа: atalgo@mail.ru.

5. На информационном стенде Управления, расположенном по адресу: Свердловская область, г.Талица, ул.Ленина, дом 104 размещаются сведения:

– о местоположении Управления, графике работы, телефонных номерах, адресах электронной почты;

– об административных процедурах предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, и в виде блок-схемы);

– о порядке рассмотрения обращений заявителя;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о формах заявлений;

– об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся об интересующих их вопросах.

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.

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 или адрес электронной почты, 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.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не реже 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 по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается, и гражданину направляется письменный ответ, в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

10. На официальном сайте Администрации Талицкого городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Управления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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.

11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В электронной форме получатель муниципальной услуги может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» в сети интернет <http://66.gosuslugi.ru>, или на электронный адрес Управления urizoc@yandex.ru.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется – «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, под существующими зданиями, строениями и сооружениями».

13. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа.

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:

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области (Свердловская область, г.Талица, ул.Чулкова, д. 6);

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Талицкий отдел (Свердловская область, г.Талица, ул.Чулкова, д.6);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №19 по Свердловской области (Свердловская область, г.Талица, ул.Ленина, 104).

Адреса, номера телефонов и адреса официальных страниц в интернете, вышеуказанных организаций указаны в приложении 5 настоящего Административного регламента.

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. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26 января 2009 года, №4, ст. 445);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05 декабря 1994 года, №32, ст. 3301);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, №44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, №44, ст. 4147);
- Федеральный закон 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);
- Федеральный закон 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);
- Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч.1, ст. 3451);
- Федеральный закон 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);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»; ("Российская газета - Федеральный выпуск", 05.10.2011 года, №222 (5598));
- Решение 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»;
- Устав Талицкого городского округа;
- настоящий Административный регламент.

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка и заключение договора купли – продажи;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления в Управление.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений (форма заявления на предоставление земельного участка в собственность указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, указан в приложении 2 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.

Земельные участки предоставляются в собственность гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Земельные участки предоставляются в собственность бесплатно религиозным организациям, имеющим в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на данных земельных участках.

18. 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.

19. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, гражданами и юридическими лицами представляются лично или через своего представителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

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

20. 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».

21. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- 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.

22. В получении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- установлен факт судебного разбирательства, ареста в отношении объекта недвижимости, находящегося на приобретаемом земельном участке и (или) самого приобретаемого земельного участка.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

26. Помещения для предоставления муниципальной услуги (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.

27. В помещении Управления происходит заполнение заявления на предоставление муниципальной услуги, а так же проверка представленных документов, необходимых для получения данной услуги.

Кабинеты расположены на первом этаже здания. Кабинеты оборудованы информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги. Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

28. В помещении установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приёма) Управления, электронный адрес Управления, официальный сайт Администрации Талицкого городского округа;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень необходимых документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

29. 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 в 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 на колясках);
- 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

30. Предоставление муниципальной услуги 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 и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно, за плату);
- осуществление регистрации и размножения распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно, за плату);
- подготовка и заключение договора купли-продажи – при необходимости;
- выдача заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность и договора (при необходимости) купли – продажи земельного участка;
- исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

31. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении земельного участка;

32. При личном обращении заявителя специалист Управления, ответственный за осуществление приема заявлений выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения

и оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам состава и правильности заполнения заявления и иных документов;

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);

Поступившее заявление о предоставлении земельного участка регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня.

Средняя продолжительность административной процедуры «Прием и регистрация заявления» не должна превышать 20 минут.

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

Глава 2. Экспертиза представленных документов

33. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является регистрация заявления и наличие документов, указанных в приложении к настоящему Административному регламенту.

34. 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 органов. Максимальный срок проведения процедуры – 10 дней;

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов для принятия решения о предоставлении земельного участка или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

Глава 3. Формирование и направление межведомственных запросов

35. Данная процедура проводится при предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, под существующими зданиями, строениями и сооружениями.

36. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов» является установление факта возникновения прав на здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках после 21.01.1998 (вступление в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

37. Подготовленный специалистом Управления запрос на предоставление сведений Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости и сведений Государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового паспорта, должен быть заверен подписью начальника Управления, заместителя начальника Управления или лица, действующего по доверенности, выданной ему Управлением, оформленной на бланке Управления и заверенной подписью начальника Управления.

Специалист Управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса в течение 2 дней после проведения экспертизы представленных документов, осуществляет заполнение запроса для направления:

- в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав (Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

- в орган кадастрового учета (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области).

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.

Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляет в Управление выписку о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на запрашиваемом земельном участке в случае, когда права на них зарегистрированы, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

Орган кадастрового учета, направляет в Управление сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в запрашиваемом формате – в виде кадастрового паспорта земельного участка, при наличии сведений, или уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений.

Глава 4. Подготовка и принятие решения о предоставлении в собственность (бесплатно, за плату) земельного участка.

38. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и принятие решения о предоставлении в собственность (бесплатно, за плату) земельного участка» является наличие принятого заявления и документов, а также наличие информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, поступившей после направления Управлением межведомственного запроса.

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, максимальный срок проведения процедуры 5 дней и заместителю начальника Управления, максимальный срок проведения процедуры 3 дня.

После проведения процедуры проверки и согласования проекта, распоряжение утверждается начальником Управления. Максимальный срок проведения процедуры 5 дней.

Глава 5. Осуществление регистрации и размножения распоряжения о предоставлении в собственность (бесплатно, за плату) земельного участка.

39. Основанием для начала административной процедуры «Осуществление регистрации и размножения распоряжения о предоставлении в собственность (бесплатно, за плату) земельного участка» 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 необходимом количестве, заверяются начальником Управления для выдачи заявителям. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Глава 6. Подготовка и заключение договора купли-продажи земельного участка.

40. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка договора купли-продажи земельного участка» является утвержденное начальником Управления распоряжение о предоставлении в собственность за плату земельного участка.

При предоставлении земельного участка в собственность за плату специалист Управления, ответственный за подготовку договоров, готовит проект договора. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 месяц.

Проекты договоров передаются на подпись начальнику Управления. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 месяц.

Глава 7. Выдача заявителю распоряжения о предоставлении в собственность (бесплатно, за плату) земельного участка и договора купли – продажи земельного участка (при наличии).

41. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю распоряжения о предоставлении в собственность (бесплатно, за плату) земельного участка и договора купли – продажи земельного участка (при наличии)» является наличие заверенных копий распоряжений о предоставлении земельного участка и подписанный начальником Управления договор купли – продажи земельного участка.

Заверенные копии распоряжения и договор (при наличии) выдаются заявителю либо его представителю при личном обращении в Управление.

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

42. При обращении в Управление за получением договоров купли – продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка заявителем, заявитель в журнале регистрации договоров в графе о выдаче договоров собственноручно ставит дату получения, подпись, расшифровку подписи.

При оформлении договора купли-продажи специалист Управления контролирует осуществление оплаты выкупной цены за земельный участок, выдает заявителю для регистрации права собственности на земельный участок необходимый пакет документов (доверенность уполномоченного должностного лица, подписавшего договор; заявление юридического лица для государственной регистрации права; извещение об оплате выкупной цены).

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

43. 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 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 исправления процедуры – 5 дней.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

44. 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.

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

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

47. 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), должностные лица несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

48. 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.

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

50. 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.

51. 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.

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

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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).

57. 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 «Предоставление в
собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, под
существующими зданиями, строениями и сооружениями»

В Управление по регулированию имущественных и
земельных отношений Талицкого городского

округа

от _____
(сведения о заявителе)*

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность (бесплатно, за плату) земельный участок с
кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по
адресу _____
(категория земель - _____) для _____

(целевое использование земельного участка)

Сообщаю, что на указанном участке имеются следующие здания, строения, сооружения,
(указать здания, строения, сооружения, _____)
при наличии их кадастровые (инвентарные) номера и адресные ориентиры)

дата

подпись

<*> сведения о заявителе:

- указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем
и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Приложение 2
к административному регламенту «Предоставление в
собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, под
существующими зданиями, строениями и сооружениями»

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

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Дополнительная информация	Примечание
1.Заявление о предоставлении земельного участка	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.Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке	копия	Документ личного хранения	Если права на здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
5.Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок	копия	Документ личного хранения	Если права на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
6.Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование на условиях, установленных земельным законодательством*	копия	Документ личного хранения	*Если данное обстоятельство, не следует из документов, указанных в пунктах 2-5 настоящего Перечня

Приложение 3
к административному регламенту «Предоставление в
собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, под
существующими зданиями, строениями и сооружениями»

**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
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке	Документ представляется Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	Если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
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
Кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок	Документ предоставляет филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	При наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Документ предоставляется Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №19 по Свердловской области	

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, под
существующими зданиями, строениями и сооружениями»

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
Проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана земельного участка	Организации и (или) граждане, оказывающие соответствующие услуги	Физические и юридические лица	за плату	Статья 36 Земельного кодекса Российской Федерации

Приложение 5
к административному регламенту «Предоставление в
собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, под
существующими зданиями, строениями и сооружениями»

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 https://rosreestr.ru/
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/
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №19 по Свердловской области	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Свердловская область, г.Талица, ул.Ленина, 104 тел. 8(34371)2-31-80 www.r66.nalog.ru

Блок – схема

последовательности действий Управления при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена, под существующими зданиями, строениями и
сооружениями»

