

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков из состава земель, государственная  
собственность на которые не разграничена, и земельных участков,  
Находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со  
строительством, на территории Талицкого городского округа»**

*(утвержден постановлением управления по регулированию имущественных и  
земельных отношений ТГО от 24.05.2013 № 26 с изм. от 26.11.2013 № 109, от  
03.02.2014 № 5)*

**РАЗДЕЛ 1.  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Талицкого городского округа» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. 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 заявлений (кабинеты 1,3,4): понедельник, среда 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 ТГО: atalgo@mail.ru.

4. 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

размещаются на информационном стенде Управления, расположенном по адресу: Свердловская область, г.Талица, ул.Ленина, дом 104 и на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа.

5. 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 представленное заявление.

6. 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.

7. 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.

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

9. 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 Административного регламента с приложениями.

10. Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим Административным регламентом

## РАЗДЕЛ 2.

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Талицкого городского округа».

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

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.

13. 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 (приложение 2 к настоящему Регламенту):

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

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

3) Межрайонная инспекция № 19 Федеральной налоговой служба по Свердловской области (Свердловская область, г.Талица, ул.Ленина, д.104) .

14. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка и государственной регистрации права собственности или договора аренды земельного участка (в случае его предоставления на срок 1 год и более);

2) организациями, выполняющими кадастровые работы, с целью изготовления межевого плана земельного участка (по выбору самого заявителя)

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 г. № 44 ст. 4147);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003 г. № 40);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004);

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

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010);

6) Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (Областная газета, 07.07.2004);

7) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 г. № 31 ст. 4017);

8) Решением Думы Талицкого городского округа от 25 апреля 2013 года № 31 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Талицкого городского округа»;

9) Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18.11.2002 г. № 46 ст. 4587);

10) Уставом Талицкого городского округа;

11) настоящим Административным регламентом.

16. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

1) распоряжения Управления и проекта договора аренды земельного участка, в случае предоставления земельного участка в аренду;

2) распоряжения Управления, в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) протокола о результатах торгов и проекта договора купли-продажи (аренды) в случае предоставления земельного участка посредством проведения торгов;

4) письма Управления, содержащего отказ в предоставлении земельного участка.

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, исключая время, затраченное на выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление его государственного кадастрового учета, если земельный участок предоставляется без проведения торгов и 180 дней при проведении торгов.

18. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

21. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 1 день с момента его поступления в Управление.

23. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, оформленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанного заявителем.

24. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены документы (приложение 4 к настоящему административному регламенту):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

25. Для получения муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем представляются следующие документы:

1) заявка на участие в торгах (конкурсах, аукциона) в письменной форме, оформленная по образцу приложения 6 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий внесение задатка.

26. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Управление либо направляются им по почте. Для получения муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Управление.

28. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

29. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (приложение 5 к настоящему Административному регламенту):

1) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем).

30. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

31. 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».

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не соблюдение требований предусмотренных п. 27 настоящего Административного регламента.

33. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) представления неполного пакета документов, определенных пунктами 25-26 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении прав на земельный участок;

3) распоряжение испрашиваемым земельным участком не входит в компетенцию Управления;

4) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

5) федеральными законами установлены ограничения в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве определенной категории лиц;

6) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

7) на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения являющиеся собственностью иных лиц;

8) представления заявителем подложных документов и (или) недостоверных сведений;

9) отсутствие пригодного земельного участка, испрашиваемого под заявленные цели;

10) на момент обращения заявителя испрашиваемый земельный участок сформирован и (или) в отношении него принято решение администрации о проведении торгов;

11) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в торгах;

12) отсутствия сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

34. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

35. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является проведение за счет заявителя в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" работ (приложение 3 настоящего Административного регламента), в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом (в случае, если предоставление земельного участка проводится без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

36. Помещение для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) находится вблизи остановок общественного транспорта.

Помещение размещено на нижнем этаже здания.

Помещение соответствует 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.

В помещении созданы 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.

37. 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 информационными табличками 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.

38. Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приёма) Управления, электронный адрес Управления, официальный сайт Администрации ТГО;
- 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.

39. 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

40. Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и документов заявителя;
- 3) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) ходатайства и приложенных документов на заседании Межведомственной комиссии по выбору и образованию земельных участков и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка, для целей не связанных со строительством;

6) утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

7) принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

8) подготовка проекта договора;

9) выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

41. Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

2) подготовка торгов (конкурсов, аукционов);

3) рассмотрение заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах);

4) проведение торгов (конкурсов, аукционов);

5) подготовка договора купли-продажи или аренды;

6) выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги .

Блок - схема описания административных процедур приведена в приложении 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

## **Административные процедуры в рамках предоставления Управлением муниципальной услуги по предоставлению без проведения торгов земельных участков для целей, не связанных со строительством**

### Глава 1. Прием и регистрация документов заявителя

42. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является личное обращение в Управление заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте.

43. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

При поступлении заявления данный специалист:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

3) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

4) проверяет соответствие представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента;

5) проверяет полномочия заявителя в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда обращается представитель заявителя.

44. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, специалист Управления, ответственный за прием документов, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

45. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений.

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

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

## Глава 2. Рассмотрение заявления и документов заявителя

47. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры рассмотрения заявления и документов, является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагающихся к заявлению документов.

48. При получении заявления и документов заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям пунктов 25-26 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью Талицкого городского округа или неразграниченной государственной собственностью и имеет ли Управление полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя).

49. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. К письму об отказе в

предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

51. Если представлен полный комплект документов, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

52. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### Глава 3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

54. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

55. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные, государственные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или посредством курьерской службы доставки.

56. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

57. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

### Глава 4. Рассмотрение ходатайства и приложенных документов на заседании Межведомственной комиссии по выбору и образованию земельных участков и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Управлении, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает поступившее заявление со всеми представленными документами на рассмотрение Межведомственной комиссии по выбору и образованию земельных участков (далее — Комиссия).

61. В случае отсутствия оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о возможности предоставления земельного участка под заявленные цели.

62. В случае выявления оснований предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выписки из протокола Комиссии содержащей решение о предоставлении земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанной секретарем и председателем Комиссии.

64. Способом фиксации административной процедуры является оформленный в письменном виде протокол заседания Межведомственной комиссии по выбору и образованию земельных участков либо согласование и подписание в адрес заявителя письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 дней.

## Глава 5. Опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

66. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение лицом Управления, ответственным за опубликование сообщения, выписки из протокола Комиссии содержащей сведения о возможности предоставления земельного участка под заявленные цели.

67. Ответственный исполнитель Управления обеспечивает подготовку и размещение сообщения о наличии земельного участка и приеме заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством в газете «Сельская новь» и на официальном интернет-сайте администрации Талицкого городского округа Свердловской области [www.atalica.ru](http://www.atalica.ru).

68. В случае если по истечении 30 дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка, поступило хотя бы одно заявление о его предоставлении ответственный исполнитель информирует

заявителя и обратившихся заинтересованных лиц, лично, по телефону либо иным способом указанным заявителем и заинтересованными лицами, об организации и проведении торгов в отношении испрашиваемого участка и передает пакет документов заявителя лицу, ответственному за формирование земельного участка.

69. В случае если по истечении 30 дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, иных заявлений о его предоставлении в Управление не поступило, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных пп.6-9 пункта 40 настоящего Административного регламента.

70. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка и направление в адрес заявителя соответствующего письма о возможности получения муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством на торгах либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных пп.6-9 пункта 40 настоящего Административного регламента.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма о возможности получения муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством на торгах или опубликованное в газете «Сельская новь» сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

#### Глава 6. Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

73. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений об отсутствии иных заявлений о предоставлении земельного участка после публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в газете «Сельская новь» и размещения его на интернет-сайте Администрации.

74. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проект распоряжения на утверждение начальнику Управления.

75. Начальник Управления рассматривает и утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, путем подписания распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка. Подписанное начальником Управления распоряжение и схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей

территории, передается специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправления уведомления по почте по адресу, указанному в заявлении.

77. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю распоряжение начальника Управления и сообщает о необходимости провести кадастровые работы по образованию земельного участка, для обеспечения постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

78. После выдачи заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается до момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории составляет 20 дней.

#### Глава 7. Принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

80. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Управлении представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

81. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил в Управление кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, ответственный исполнитель Управления осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

82. В случае отсутствия определенных пунктом 33 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги исполнитель Управления, обеспечивает подготовку проекта распоряжения Управления о предоставлении земельного участка заявителю на испрашиваемом праве.

83. При наличии предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма Управления, содержащего



мотивированный отказ в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве.

84. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распоряжения или проекта письма содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в Управлении.

85. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распоряжения или письма, указанные проекты дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

86. В случае возврата проекта распорядительного акта или письма на доработку лицом, уполномоченным на его согласование, выполняются действия пунктов 82 – 83 настоящего Административного регламента.

87. Согласованный в установленном порядке проект распоряжения Управления или проект письма, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется на подписание начальнику Управления.

88. Подписанное начальником Управления распоряжение передается, специалисту Управления ответственного за регистрацию распоряжений.

89. Результатом административной процедуры является:

1) принятое распоряжение Управления о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка;

2) письмо Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня получения (предоставления) кадастрового паспорта.

## Глава 8. Подготовка договора

91. Основанием для начала административной процедуры подготовки договора является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги распоряжения о предоставлении земельного участка.

92. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-осуществляет подготовку проекта соответствующего договора;

-обеспечивает согласование проекта договора в порядке, установленном в Управлении;

-передает проект договора вместе со всеми документами заявителя начальнику Управления.

93. Начальник Управления в течение 3 рабочих дней подписывает проект договора.

94. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

## Глава 9 Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является:

1) принятое Управлением распоряжение о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка на испрашиваемом праве;

2) подписанный начальником Управления проект договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) испрашиваемого заявителем земельного участка;

3) подписанное и зарегистрированное в установленном порядке письмо Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Три заверенных копии распоряжения Управления о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает лично заявителю под роспись либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче заявления.

97. Подписанный начальником Управления проект договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

98. Два экземпляра проекта договора аренды (безвозмездного срочного пользования) с предложением о заключении данного договора с присвоенным регистрационным номером лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает лично заявителю под роспись либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче заявления.

В случае предоставления земельного участка заявителю в аренду сроком более 1 года или в собственность должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает либо направляет заявителю три экземпляра проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

99. Один экземпляр письма начальника Управления об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка лицо, ответственное за делопроизводство, вручает лично заявителю под роспись либо направляет заявителю простым почтовым отправлением

100. Один экземпляр письма начальника Управления вместе с заявлением и документами, представленными заявителем, остается на хранении в Управлении.

101. Результатом административной процедуры является направление заявителю распоряжения Управления, договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) или письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации договора (права) специалист, ответственный за выдачу документов, приобщает его к личному делу заявителя и передает его специалисту, ответственному за начисление и поступление арендной платы, для хранения и последующей передачи его в архив.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### **104. Административные процедуры в рамках предоставления Управлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством на торгах.**

##### Глава 1. Принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов)

105. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственного исполнителю двух и более заявок, по результатам публикации информации в средствах массовой информации, о наличии земельного участка.

106. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) подготавливает проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды, в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства № 808 от 11.11.2002 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов;

3) в порядке делопроизводства направляет проект решения о проведении торгов Главе Администрации для рассмотрения и подписания.

107. После подписания Главой Администрации решения о проведении торгов, специалист Управления:

1) готовит и направляет заявления на предоставление технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации жилищно-коммунального хозяйства;

2) готовит и передает пакет документов для проведения землеустроительных работ организации, имеющей лицензию на проведение землеустроительных работ, для дальнейшей постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

3) в целях определения начальной цены предмета торгов готовит и направляет независимому оценщику запрос об определении начальной цены предмета торгов.

108. После отправления специалистом Управления запросов и заявлений, указанных в пункте 107, течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается до момента предоставления необходимых ответов и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о проведении торгов составляет 10 рабочих дней.

##### Глава 2. Подготовка торгов (конкурсов, аукционов)

110. Основанием для начала административной процедуры подготовки торгов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов для подготовки торгов.

111. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

1) готовит извещение о проведении торгов;

2) размещает извещение о проведении торгов в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации «Торги» ([torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)).

112. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц (приложение 6 к настоящему административному регламенту), в установленные законом сроки.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

### Глава 3. Рассмотрение заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах)

114. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах).

115. При поступлении заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах) ответственный исполнитель осуществляет ее рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в выполнении административных процедур.

116. Если к заявке на участие в торгах (конкурсах, аукционах) приложен неполный комплект документов, установленный пунктом 26 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание протокола об отказе в допуске претендента (заявителя) к участию в торгах.

117. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административной процедуры отсутствуют, ответственный исполнитель комитета обеспечивает выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 121 – 125 Административного регламента.

118. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о признании претендентов (заявителей) участниками торгов или об отказе в допуске претендентов (заявителей) к участию в торгах.

119. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о признании претендентов (заявителей) участниками торгов или об отказе в допуске претендентов (заявителей) к участию в торгах в форме протокола. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов (заявителей), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов (заявителей), признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов (заявителей), которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

С момента оформления протокола о признании претендентов (заявителей) участниками торгов претендент (заявитель) приобретает статус участника торгов.

120. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

## Глава 4. Проведение торгов (конкурсов, аукционов)

121. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступления лицу, ответственному за проведение торгов (конкурсов, аукционов), протокола о признании претендентов (заявителей) участниками торгов или об отказе в допуске претендентов (заявителей) к участию в торгах.

122. Торги проводятся в указанном в сообщении о проведении торгов (конкурсов, аукционов) месте, в соответствующие день и час.

123. Торги проводятся в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

124. Результатом настоящей административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов.

125. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов на бумажном носителе.

## Глава 5. Подготовка договора купли-продажи или аренды

126. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю протокола о результатах торгов.

127. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами.

128. Ответственный исполнитель передает подготовленный и согласованный проект договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу.

129. В случае возврата проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 127 – 128 Административного регламента.

130. Подписанный уполномоченным лицом договор купли-продажи или аренды и акт приема-передачи ответственный исполнитель Управления направляет на подписание покупателю или арендатору.

131. Результатом административной процедуры является подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка, оформленного на бумажном носителе.

132. Максимальный срок административной процедуры составляет 20 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

## Глава 6. Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги

133. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является подписание начальником Управления проекта договора аренды (купли – продажи) земельного участка.

134. Подписанный начальником Управления проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

135. Два экземпляра проекта договора аренды с предложением о заключении данного договора с присвоенным регистрационным номером лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает лично заявителю под роспись либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче заявления.

В случае предоставления земельного участка заявителю в аренду сроком более 1 года или в собственность должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает либо направляет заявителю три экземпляра проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

136. Результатом административной процедуры является направление заявителю договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

137. При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации договора (права) специалист, ответственный за выдачу документов, приобщает его к личному делу заявителя и передает его специалисту, ответственному за начисление и поступление арендной платы, для хранения и последующей передачи его в архив.

138. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

140. Задачами осуществления контроля являются:

1) соблюдение специалистами Управления настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

143. 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, РЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

144. 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.

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

146. 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.

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

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

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

3) 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;

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

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

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

149. 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.

150. 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.

151. 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.

152. 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).

153. 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Талицкого городского округа»

## Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_ -  
земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер  
\_\_\_\_\_ (при наличии сведений об участке в ГКН)  
для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)  
Ф.И.О. физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Талицкого городского округа»

## 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 www.tob6.rosreestr.ru
Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	Кадастровый план территории, 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 www.tob6.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	623640, Свердловская область, г.Талица, ул.Ленина, 104 тел. 8(34371)2-31-80 www.r66.nalog.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Талицкого городского округа»

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 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Талицкого городского округа»

**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	
<b>после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов)</b>			
1. Заявка на участие в торгах (конкурсах, аукциона) в письменной форме	оригинал	Документ личного хранения	Заявка оформляется по образцу, указанному в приложении 6 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	копия	Документ личного хранения	
3. Документ, подтверждающий внесение задатка	оригинал	Документ личного хранения	
4. Учредительные документы (для юридических лиц)	нотариально заверенные копии	Документ личного хранения	

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Талицкого городского округа»

**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 испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии сведений	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 испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии сведений	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 план территории, 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 (индивидуальных предпринимателей)	Документ предоставляется Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №19 по Свердловской области	

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Талицкого городского округа»

**ЗАЯВКА  
на участие в торгах  
Лот № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_  
изучив опубликованное на официальном сайте «Торги» извещение № \_\_\_\_\_ о проведении торгов по продаже в собственность земельного участка, либо на право аренды (нужное подчеркнуть), перечислив задаток в размере \_\_\_\_\_ рублей, заявляет о своем намерении участвовать в торгах и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении.

Ознакомившись с техническими условиями и иными документами по освоению земельного участка, выражает свое согласие на данные условия и \_\_\_\_\_ намерение участвовать в торгах по продаже права аренды и по продаже земельного участка в собственность \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_, (кадастровый номер, площадь, местоположение земельного участка, разрешенное использование) обязуется в случае признания его победителем торгов подписать в день проведения торгов протокол о результатах торгов, заключить в срок не позднее \_\_\_\_\_ года договор купли-продажи, либо аренды земельного участка (нужное подчеркнуть), в течение двух месяцев со дня заключения договора аренды или купли - продажи зарегистрировать переход права аренды или собственности на земельный участок в Управлении Росреестра по Свердловской области.

Почтовый адрес заявителя, контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка (копия сберегательной книжки, банковские реквизиты, номер пластиковой карты) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах.

**Опись документов:**

1. Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка на правах аренды либо в собственность.

2. Копия паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) для физического лица.

3. Нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент) (для юридических лиц).

4. Доверенность (в случае подачи заявки представителем физического лица или юридического лица).

Подпись заявителя (его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Заявка принята аукционной комиссией \_\_\_ часов \_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года за №  
—

Подпись члена аукционной комиссии \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)  
Ф.И.О. физического лица)

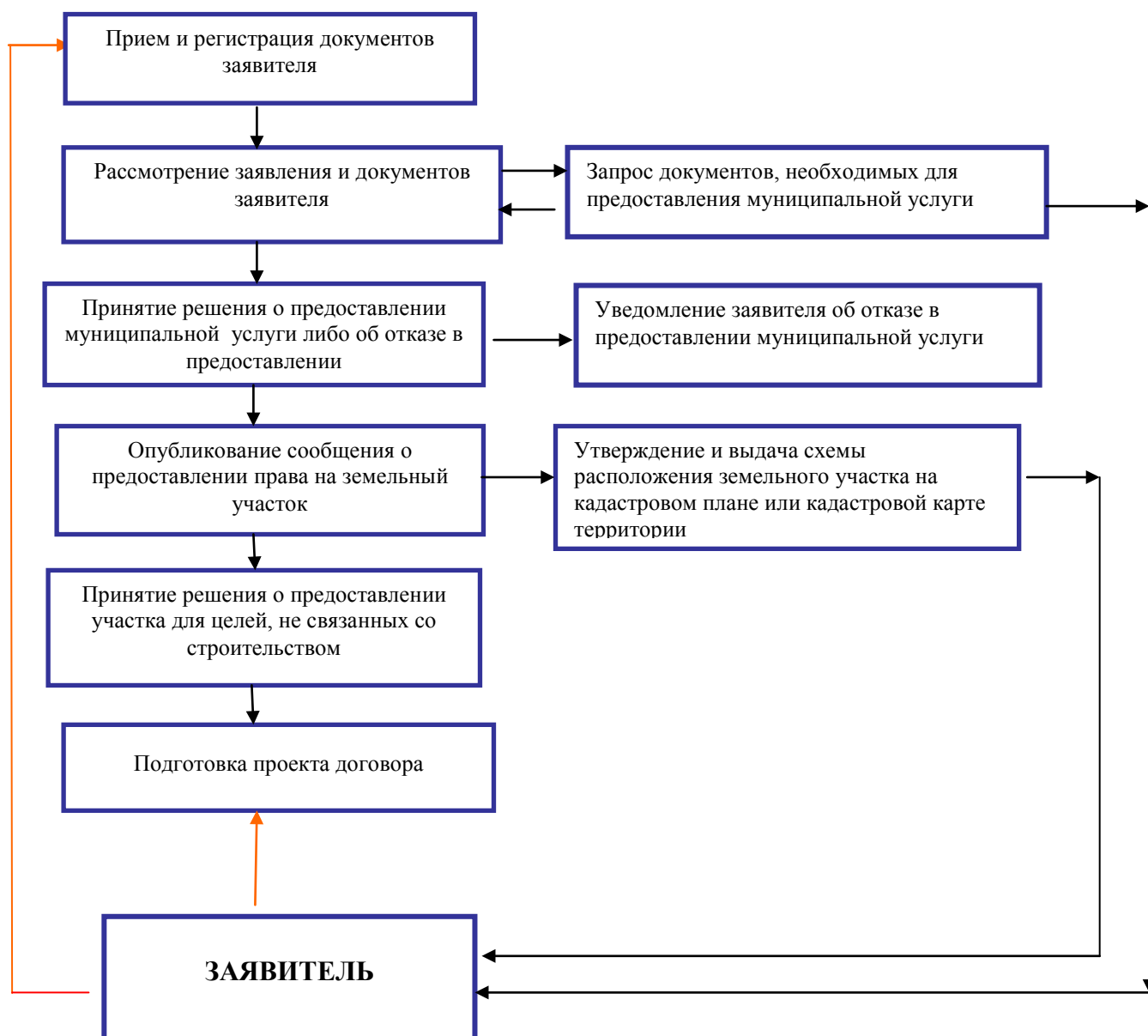
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Талицкого городского округа»

Блок-схема  
последовательности действий Управления при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Талицкого городского округа» (без процедуры проведения торгов)



Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Талицкого городского округа»

Блок-схема

последовательности действий Управления при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Талицкого городского округа» (процедура проведения торгов)

