

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и  
земельных участков, государственная собственность на которые не  
разграничена, для индивидуального жилищного строительства»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (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 однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

Действие Регламента распространяется на расположенные на территории Талицкого городского округа сформированные земельные участки, находящиеся в собственности Талицкого городского округа, или иной формы собственности в случае наличия в соответствии с действующим законодательством у органа местного самоуправления полномочий по их распоряжению (далее - земельные участки).

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Талицкого района Свердловской области, указанные в статье 54-7 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», в статьях 1.1, 5 Закона Российской

Федерации от 15 января 1993 года №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», в статье 1 Федерального закона от 09 января 1997 года №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», в статье 3 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах» (далее – заявители):

2.1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.2) граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии с федеральным законодательством правом на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства обладают следующие категории граждан:

а) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

б) военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства предусмотрено федеральным законодательством в отношении следующих категорий граждан:

в) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

г) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, а также граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (подпункт 8 части первой статьи 14, часть первая статьи

17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

д) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития (подпункт 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

е) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статьи 1, 2 Федерального закона от 26 ноября 1998 года №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

ж) граждане из подразделений особого риска, установленных Постановлением Верховного совета РФ от 27 декабря 1991 года №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

з) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга и времени развития у них в этой связи инвалидности.

и) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка либо одинокие родители или лица, его заменяющего, воспитывающего трех или более несовершеннолетних детей;

2.3) граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

2.4) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

2.5) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

2.6) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

2.7) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

2.8) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и на территориях других государств (в соответствии с подпунктом 7 Областного закона от 27 декабря 2010 года №118-ФЗ; в ред. Областного закона от 27 апреля 2011 года № 21-ОЗ, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Талицкого района.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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 (кабинет 4): ежедневно 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 Управления: <http://uriizo.ru>.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов Управления, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, а также информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

на информационных стендах Управления, расположенных по адресу: Свердловская область, г. Талица, ул.Ленина, 104 (вход с торца здания);

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

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

на официальном сайте Управления <http://uriizo.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) в сети Интернет (далее – Портал госуслуг).

5. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

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

6. Заявитель может обратиться с заявлением в устной или письменной форме, в электронном виде на электронную почту или через сайт Управления с использованием электронно-цифровой подписи, а также если востребованная услуга переведена в электронный вид, то в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

7. 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.

8. 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.

9. В случае подачи заявления и документов для предоставления услуги в электронном виде посредством Портала госуслуг информацию о

ходе предоставления услуги можно получить в «Личном кабинете» Портала госуслуг.

10. 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.

11. Заявитель может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа. В письменном обращении заявитель 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 заявителя, 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.

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

13. К размещаемой информации по вопросам предоставления Управлением услуги относится:

- справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных

нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.
- списки граждан имеющих право на приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно на территории Талицкого городского округа.

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

## **РАЗДЕЛ 2**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется – «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

#### **2.2. Наименование органа местного самоуправления**

**Талицкого городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

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

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;

- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

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

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

16. 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:

- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, д. 111);

- Управление топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и строительства Талицкого городского округа (Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, д. 57).

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

### **2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**



18. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 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);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16);

- 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);

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

- Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (ред. от 22.05.2014г., Областная газета - 24.05.2014);

- постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 года №648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области»;

- положение «Об организации учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства однократно бесплатно в собственность, и порядке предоставления земельных участков на территории Талицкого городского округа», утвержденным Решением Думы Талицкого городского округа от 29 января 2011 года № 2;

- 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.

#### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, является принятие решения о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства или обоснованный отказ в предоставлении земельного участка.

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты получения от граждан согласия на предоставление предложенного им земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в случае обращения заявителя лично в Управление, также заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр).

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

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, 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.

23. Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при отсутствии оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Управления заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронном виде может использоваться универсальная электронная карта, удостоверяющая право заявителя на получение услуги.

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).

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

## **2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

24. Иных услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги не предусмотрено.

## **2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

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

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также прекращения муниципальной услуги**

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае если:

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий, либо не являющихся его законным представителем;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не проживающим постоянно на территории Талицкого района, за исключением граждан, являющихся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (данная категория заявителей должны постоянно проживать на территории Свердловской области);

- заявителем ранее уже было реализовано право на приобретение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области не имеет права на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

31. Не предусмотрена.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

32. 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.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

Помещения должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами по необходимости, продолжительностью не более 10 минут;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Управления;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

36. Получение заявителем информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

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

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

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

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в приложении 2 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании

доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, представленные в приложении 2 настоящего Регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

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

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Административные процедуры**

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

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2. Формирование и направление межведомственных запросов;
3. Принятие решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
4. Направление заявителю решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
5. Принятие решения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
6. Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;



- принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- передает принятые документы в Управление;
- выдает результат предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур при подаче заявления в электронной форме с использованием Портала госуслуг включает в себя процедуры, указанные в п. 39 настоящего административного регламента. Скан результата предоставления услуги можно получить в электронном виде в «Личном кабинете» Портала госуслуг, подлинник – у специалистов Отдела в обозначенное в «Личном кабинете» время.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

40. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (заявителей) в Управление, либо через многофункциональный центр, либо через Портал госуслуг с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения о постановке на учет на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

41. При личном обращении заявителя специалист Управления, ответственный за осуществление приема заявлений либо специалистом МФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам состава и правильности заполнения заявления и иных документов;

принимает заявление и проводит проверку документов заявителя;

при необходимости заверяет копии с документов (сверяет их с подлинниками);

выдает расписку о принятии заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет на предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – журнал).

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

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

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

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

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

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

Поступившее заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений в течение 1 дня, со дня его подачи с указанием даты и времени приема заявления и документов.

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка и выдача расписки, в которой отражается дата и время приема заявления, перечень предоставленных документов, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление и телефон для справок. В случае подачи заявления с использованием Портала госуслуг специалист Управления направляет заявителю уведомление о приеме или отказе в приеме документов.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

42. Данная процедура проводится при предоставлении однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

43. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов» является регистрация заявления о постановке на учет на предоставление однократно

бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Специалист Управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса в течение 5 дней после принятия заявления и представленных документов, осуществляет выполнение запроса для направления в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – МУГИСО) о предоставлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем (заявителями) права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Свердловской области (далее – запрос).

Запрос оформляется как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Отправление запроса осуществляется посредством направления системой электронного документооборота.

МУГИСО направляет в Управление информацию о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Свердловской области

### **3.4. Принятие решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

44. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства» является наличие принятого заявления и документов, а также наличие информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, поступившей после направления Управлением межведомственного запроса в МУГИСО.

Для принятия решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводится заседание комиссии по ведению очередности на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального строительства (далее – комиссия). Персональный состав и регламент работы комиссии определяется распоряжением начальника Управления.

По результатам работы комиссии составляется протокол, который служит основанием для принятия решения о включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо отказа во включение заявителя в очередь.

45. Основаниями для отказа во включении заявителя в очередь являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;
- представление заявителем не всех необходимых документов, указанных в настоящем Административном Регламенте;
- реализация заявителем права на однократное бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Талицкого района;
- выявление в представленных заявителем документах сведений не соответствующих действительности.

В решении об отказе во включении заявителя в очередь указываются основания такого отказа.

46. Последовательность включения граждан в очередь определяется по дате и времени приема заявления и документов.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее – список №1). Указанным гражданам земельные участки предоставляются вне очереди.

Граждане, имеющие право на первоочередное получение однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан имеющих право на первоочередное получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее – список №2).

Граждане, имеющие право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и не подлежащие во включение в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

47. Ведение очереди и списков, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, внесение в них изменений осуществляется ответственным специалистом Управления.

В данных очереди и списках указываются:

- номер очереди гражданина;
- фамилия, имя, отчество гражданина (граждан);
- номер и дата распоряжения Управления о принятии гражданина (граждан) на учет.

48. Земельные участки предоставляются в хронологической последовательности, исходя из даты и времени приема заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений, с учетом требований настоящего Административного Регламента: в первую очередь гражданам, включенным в список № 1, а при их отсутствии гражданам,

включенным в список № 2, а затем гражданам, включенным в общий список граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

49. Очередь и списки по состоянию на 1 января текущего года утверждаются распоряжением Управления ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

Очередь и списки, указанные в пункте 46, обнародуются путем вывешивания на информационном стенде Управления и размещаются на официальном сайте Управления в сети интернет в течение 7 рабочих дней со дня их утверждения.

На каждого гражданина, включенного в очередь, Управлением заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы.

Управление обеспечивает хранение учетных дел граждан, включенных в очередь в течение всего периода нахождения их в очереди и в течение трех лет после исключения из очереди.

50. Граждане, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, снимаются с учета в случае:

- 1) подачи ими в Управление заявления о снятии с учета;
- 2) утраты ими оснований, дающих им право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- 3) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 4) выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Управления, при решении вопроса о принятии на учет.

Граждане, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, снимаются с учета также в случае их выезда на место жительства в другое муниципальное образование, в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

51. В случаях, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, Управлением принимается решения о снятии граждан, состоящих на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с учета.

В решении о снятии гражданина с учета должны содержаться основания принятия такого решения.

52. Изменение оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, не является основанием для исключения заявителя из очереди.

В случае изменения оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, заявитель уведомляет Управление о таком изменении, путем подачи заявления.

53. Распоряжение Управления о снятии граждан, состоящих на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с учета выдается под расписку или направляется по почте гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого распоряжения.

Распоряжение Управления о снятии граждан, состоящих на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с учета может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

54. Распоряжение Управления о включении в очередь на предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подготавливается специалистом в течение 5 дней после проведения комиссии, указанной в пункте 44 настоящего Административного регламента.

### **3.5. Направление заявителю решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

55. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявителю решения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства» является наличие утвержденного начальником Управления распоряжения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Копия распоряжения о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решение об отказе во включении в очередь, в течение 10 дней со дня его принятия вручается специалистом Управления заявителю под расписку или направляется по почте заказным письмом.

Решение Управления об отказе во включении заявителя в очередь может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

56. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, решение о включении в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства может быть направлено через многофункциональный центр.

В случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг,

заявителю направляется уведомление о готовности распоряжения.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

57. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства» является наличие сформированного, в соответствии с действующим законодательством, земельного участка.

58. При фактическом наличии сформированного земельного участка Управление в течение десяти дней направляет по адресу указанному заявителем в заявлении письменное уведомление о рассмотрении в отношении него вопроса по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства и запрашивает необходимые документы, указанные в приложении 2 настоящего Регламента.

В случае возврата почтового уведомления за истечением срока хранения, заявитель считается не представившим необходимые документы, указанные в приложении 2 настоящего Административного Регламента.

59. В течение пяти рабочих дней со дня представления документов заявителем специалист Управления повторно запрос в МУГИСО, указанный в пункте 43 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявителем в месячный срок не представлены необходимые документы, указанные в приложении 2 настоящего Административного Регламента, Управление предлагает сформированный земельный участок следующему, стоящему в очереди заявителю, определенному в соответствии с настоящим Административным Регламентом.

60. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации МУГИСО специалист готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно на основании следующих документов:

- заявлений;
- паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей, а также подтверждающих факт их проживания на территории Талицкого района Свердловской области;
- документов, подтверждающих право на бесплатное получение земельного участка;
- распоряжения Управления о включении заявителя в очередь на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно;
- информации МУГИСО;
- кадастровых паспортов земельных участков.

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 3 дней и начальнику отдела по регулированию земельных отношений Управления, максимальный срок проведения процедуры 3 дня.

После проведения процедуры проверки и согласования проекта, распоряжение утверждается начальником Управления. Максимальный срок проведения процедуры 3 дней.

61. Решение о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Управлением в месячный срок, со дня предоставления необходимых документов, указанных в пункте 59 настоящего Административного Регламента и информации, поступившей из МУГИСО.

62. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства уведомляет заявителя о необходимости получения следующих документов:

- 2 экземпляра распоряжения;
- 1 экземпляр кадастрового паспорта земельного участка.

63. Заверенные копии распоряжения 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.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, решение о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства может быть направлено через многофункциональный центр.

64. Земельный участок передается заявителю по акту приема-передачи.

65. После получения распоряжений о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка, заявитель самостоятельно и за счет собственных средств обращается в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации права собственности на земельный участок.

66. Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с законами Российской Федерации возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

67. Использование земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в том числе выполнение инженерных изысканий,



архитектурно-строительное проектирование, получение градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, осуществление строительства осуществляется заявителем в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, а также иным законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

68. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения Управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

### **3.7. Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

69. 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.

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).

70. Задачами осуществления контроля являются:

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

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ**

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

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

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

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

нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;  
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской

области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов отдела, специалистов МФЦ и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела, начальником отдела по регулированию земельных отношений Управления и начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан, при получении жалоб на действия (бездействие) специалистов МФЦ – главой администрации Талицкого городского округа либо заместителем главы администрации Талицкого городского округа, в ведение которого находятся вопросы организации управления

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

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

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

82. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

83. 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.

84. 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).

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

предоставления муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление однократно бесплатно в  
собственность граждан земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, для  
индивидуального жилищного строительства»

**В Управление по регулированию  
имущественных и земельных отношений  
Талицкого городского округа**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителей)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации (фактического пребывания) заявителей, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителей, серия, номер кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка на территории Талицкого городского округа

Прошу принять меня на учет и предоставить мне земельный участок в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать одно или несколько оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»)

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мною не реализовано свое право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных»

К заявлению прилагаются следующие документы: (копии документов)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление однократно бесплатно в  
собственность граждан земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, для  
индивидуального жилищного строительства»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги, предоставляемых заявителем лично**

<p>Категория и (или) наименование предоставляемого документа</p> <p>Форма предоставления документа</p> <p>Дополнительная информация</p>	<p>Примечание</p>
<b>гражданам, указанным пункте 2.1) настоящего Административного регламента</b>	
<p>- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Талицкого городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>- надлежащим образом удостоверенная копия нормативного акта органа местного самоуправления по месту постоянного жительства гражданина о признании его нуждающимся в жилых помещениях;</p> <p>- справка органа местного самоуправления, выданная не позднее чем за тридцать дней, до дня обращения заявителя в Управление о том, что гражданин продолжает состоять на учете граждан, нуждающихся в жилье, на момент обращения с заявлением о предоставлении земельного участка*.</p>	<p>Документы личного хранения</p>
<b>гражданам, указанным в подпункте «а» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:</b>	
<p>- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Талицкого городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);</p> <p>- справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление</p>	<p>Документы личного хранения</p> <p>Документы личного хранения</p> <p>Документы личного хранения</p>

<p>подают совместно проживающие с ним члены его семьи);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;</li> <li>- копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);</li> <li>- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением*.</li> </ul>	
<p><b>гражданам, указанным в подпункте «б» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</li> <li>- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Талицкого городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</li> <li>- выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);</li> <li>- справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);</li> <li>- справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);</li> <li>- копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью).</li> </ul>	<p>Документы личного хранения</p>
<p><b>гражданам, указанным в подпунктах «в-з» пункта 2.2 настоящего Административного регламента</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</li> <li>- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Талицкого городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</li> <li>- копию удостоверения установленного образца;</li> <li>- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях,</li> </ul>	<p>Документы личного хранения</p>



выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением*.	
<b>гражданам, указанным в подпункте «и» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</li> <li>- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</li> <li>- копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;</li> <li>- копию свидетельства о заключении брака (при наличии);</li> <li>- копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);</li> <li>- копии свидетельств об установлении отцовства (при наличии);</li> <li>- копии документов, подтверждающих, что граждане являются лицами, заменяющими родителей: удостоверения опекуна, договор о приемной семье, решение суда о назначении опеки и т.п. (при наличии и по необходимости).</li> </ul>	Документы личного хранения
<b>гражданам, указанным в пункте 2.3 настоящего Административного регламента</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</li> <li>- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</li> <li>- копию документа об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;</li> <li>- копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;</li> <li>- копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением.</li> </ul>	Документы личного хранения
<b>гражданам, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</li> <li>- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного</li> </ul>	Документы личного хранения

<p>территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>- копию свидетельства о заключении брака.</p>	
<b>гражданам, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента:</b>	
<p>- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>- копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;</p> <p>- справка органа регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);</p> <p>- копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица его заменяющего);</p> <p>- копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица его заменяющего родительских прав, о признании одного из родителей или лица его заменяющего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);</p> <p>- копию удостоверения многодетной семьи установленного образца (при наличии).</p>	Документы личного хранения
<b>гражданам, указанным в подпунктах пункте 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента</b>	
<p>- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Талицкого городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>- копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.</p>	Документы личного хранения

<b>гражданам, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</li> <li>- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</li> <li>- копию удостоверения установленного образца.</li> </ul>	Документы личного хранения

\* - документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Предоставление однократно бесплатно в  
собственность граждан земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, для  
индивидуального жилищного строительства»

**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	Размер платы
Справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях	Документ предоставляется Управлением топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и строительства Талицкого городского округа	Плата не взимается
Сведения о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно	Документ предоставляется Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области	Плата не взимается

Приложение 4  
к Административному регламенту  
«Предоставление однократно бесплатно в  
собственность граждан земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, для  
индивидуального жилищного строительства»

**Блок-схема**  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных  
участков для индивидуального жилищного строительства  
на территории Талицкого района

