

*Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков для строительства без предварительного согласования места
размещения объекта на территории Талицкого городского округа»
(утвержден постановлением Управления по регулированию имущественных и земельных
отношений ТГО от 24.05.2013 № 27 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 для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на территории Талицкого городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению 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. Для целей предоставления муниципальной услуги используются следующие понятия и определения:

- собственники земельных участков - лица, являющиеся собственниками земельных участков;

- арендаторы земельных участков - лица, владеющие и пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды.

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

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

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

График приема 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.

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.

5. 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.

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут. Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

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

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

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

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

Фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

Номер контактного телефона;

Дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

11. Действие настоящего регламента не распространяется на:

а) правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков

гражданам для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

б) правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков гражданам, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

в) предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

РАЗДЕЛ 2.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Талицкого городского округа» (далее – муниципальная услуга).

13. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

1) Управление топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и строительства Талицкого городского округа при получении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) ОАО «МРСК-Урала» «Свердловэнерго» при получении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) организации и индивидуальные предприниматели, выполняющие кадастровые работы в отношении земельного участка;

4) организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие проектные работы;

5) организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие оценочную деятельность, для оценки рыночной стоимости земельного участка.

14. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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) .

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении права на земельные участки для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, либо об отказе в предоставлении права и выдача письма Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) распоряжения о предоставлении земельного участка и договора аренды либо купли-продажи земельного участка;

2) письма Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка под заявленные цели.

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать шести месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка для строительства.

17. При предоставлении земельного участка путем проведения торгов договор купли-продажи или аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для строительства без предварительного согласования места размещения объектов, заключается в течение срока, установленного в извещении о проведении торгов (не ранее чем через 10 дней, но не позднее чем 20 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»).

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. 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.

20. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить лично, входят (приложение 4 к настоящему административному регламенту):

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность,

3) документ (доверенность), удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

4) технико-экономическое обоснование проекта строительства (эскизный проект размещения объекта капитального строительства (оригинал) в составе:

- краткая пояснительная записка,

- ситуационный план размещения объекта (выкопировка из плана территории в масштабе 1:500 – 1:2000).

21. В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя – физического лица, представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

22. В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя – юридического лица,

представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

- в случае если от имени заявителя обращается законный представитель, представляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем юридического лица (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.);

- в случае если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется доверенность от имени юридического лица.

23. Доверенность выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Запрос и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

24. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (приложение 5 к настоящему административному регламенту):

1) уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый план территории (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

3) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

25. Все документы представляются в подлинниках, копии документов сверяются с оригиналами специалистом, принимающим документы.

26. Запрещается 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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.

27. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является выполнение за счет заявителя проектно-сметной

документации, необходимой для обоснования объекта строительства (приложение 3 настоящего Административного регламента).

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

1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и подписывается заявителем;

2) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

6) документы не исполнены карандашом;

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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Управление либо направляются им по почте, электронной почте при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи, посредством телекоммуникационной сети Интернет.

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не соблюдение требований предусмотренных п. 28 настоящего Административного регламента.

31. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) непредставления документов, определенных пунктами 20-22 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 25,28 настоящего Административного регламента;

2) изъятие земельного участка из оборота;

3) установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

4) резервирование земель для государственных и муниципальных нужд;

5) отсутствие пригодного земельного участка, испрашиваемого под заявленные цели.

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

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

34. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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 колясок);

- 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

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) принятие решения о возможности предоставлении муниципальной услуги;
- 3) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории и выполнение работ по формированию земельного участка;
- 4) обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- 5) подготовка торгов;
- 6) проведение торгов;
- 7) оформление правоотношений с заявителем, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. Прием и регистрация документов

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Управление посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

41. При поступлении заявления специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- 3) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

42. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 28 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов в Журнале регистрации исходящих документов;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи заявления и документов) уведомление заявителю.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 28 настоящего регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) производит сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление и представляет на подпись заявителю;
- 3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений и выдает расписку о приеме документов;
- 4) передает заявление и комплект документов заявителя начальнику Управления;
- 5) начальник Управления рассматривает документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

44. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Глава 2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

46. При получении документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит экспертизу представленных документов;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего регламента.

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для строительства и передает его вместе с комплектом документов заявителя начальнику Управления для принятия решения.

48. Начальник Управления рассматривает представленные документы и в случае замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с резолюцией о доработке.

49. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дорабатывает проект и направляет его начальнику Управления.

50. Начальник Управления в случае отсутствия замечаний к проекту подписывает его и передает специалисту ответственному за прием и регистрацию документов.

51. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) заверяет печатью Управления и регистрирует в Журнале регистрации исходящей корреспонденции уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для строительства;

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует дело заявителя;

2) приступает к проведению работ по формированию земельного участка.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Глава 3. Рассмотрение возможности места размещения объекта

54. Отдел архитектуры и градостроительства Администрация Талицкого городского округа (далее - Отдел архитектуры) на основании градостроительной документации о застройке, формирует перечень земельных участков, на которых возможно размещение объектов строительства. Перечень таких земельных участков публикуется в средствах массовой информации с указанием периода времени, в течение

которого осуществляется прием заявлений для предоставления земельных участков.

55. В случае, поступления от заинтересованных лиц ходатайства о намерениях осуществить строительство на земельных участках, отсутствующих в опубликованном перечне земельных участков, Межведомственная комиссия по выбору и образованию земельных участков для предоставления (отвода) земельных участков из муниципальных и государственных неразграниченных земель на территории Талицкого городского округа (далее - Комиссия) в двухнедельный срок рассматривает ходатайства, поданные заявителями, ситуационные планы земельных участков, на которых предлагается размещение объектов и принимает решение о возможности предоставления таких земельных участков или о невозможности их предоставления.

56. Отдел архитектуры, после проведения Комиссии, передает в Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа протокол рассмотрения ходатайств, акт выбора земельного участка по тем земельным участкам, в отношении которых приняты положительные решения о предоставлении для публикации информации в средствах массовой информации.

В случае принятия решения о невозможности размещения объекта на земельном участке, Отдел архитектуры готовит заявителю выписку из протокола с обоснованным отказом.

57. Управление в течение трех дней с момента приема от Отдела архитектуры протокола и акта выбора земельного участка готовит и направляет в газету «Сельская новь» и размещает на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа информацию о земельных участках, предполагаемых для размещения объектов.

58. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования информации о наличии земельного участка заявления от других заявителей не поступили, предоставлении земельного участка осуществляется без проведения торгов (конкурсов, аукционов). Если поступило несколько заявлений, земельный участок предоставляется на торгах в порядке, определенном действующим законодательством.

Глава 4. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории и выполнение работ по формированию земельного участка

59. Основанием для начала административной процедуры по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории и проведения работ по формированию земельного участка является наличие, подписанного всеми членами Межведомственной комиссии, акта выбора земельного участка.

60. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет в федеральное государственное бюджетное учреждение

«Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области запрос для получения кадастрового плана территории.

61. После получения кадастрового плана территории, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории, согласовывает его в порядке, установленном в Управлении, и передает начальнику Управления на подпись;

2) после получения распоряжения приобщает его к делу заявителя;

3) 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, указанные в подпунктах 1-2 пункта 13;

4) готовит и передает пакет документов для проведения землеустроительных работ организации, имеющей лицензию на проведение землеустроительных работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Глава 5. Обеспечение кадастрового учета земельного участка

62. Основанием для начала административной процедуры обеспечения кадастрового учета земельного участка является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги сформированного межевого плана земельного участка.

63. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка и направляет его в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области.

64. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги получает в сроки, установленные законом, кадастровый паспорт земельного участка от федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области и приобщает его к делу заявителя.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Глава 6. Подготовка торгов

66. Передача земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предполагаемых для

такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка. Орган местного самоуправления вправе устанавливать перечень случаев, когда предоставление земельных участков осуществляется исключительно на торгах.

67. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в целях определения начальной цены предмета торгов готовит и направляет независимому оценщику заявку об определении начальной цены предмета торгов.

68. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект распоряжения Администрации Талицкого городского округа о проведении торгов, согласовывает его в порядке, установленном в администрации, и передает Главе Администрации на подпись.

69. После получения через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов, распоряжения администрации о проведении торгов 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).

70. 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.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Глава 7. Проведение торгов

72. Основанием для начала административной процедуры проведения торгов является наступление даты торгов, указанной в извещении о проведении торгов.

73. Комиссия по проведению торгов проводит торги для определения правообладателя земельного участка.

74. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет протокол торгов, и передает его для утверждения председателю комиссии по проведению торгов.

75. Председатель комиссии по проведению торгов утверждает протокол торгов.

76. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает победителю торгов протокол торгов.

77. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение торгов;

2) размещает информацию о результатах торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в установленные законом сроки.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Глава 8. Оформление правоотношений с заявителем, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли - продажи земельного участка).

80. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его для подписания начальнику Управления.

81. Начальник Управления согласовывает проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), заверяет их печатью Управления и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

83. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр остается в Управлении.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

86. 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.

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

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

89. 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

90. 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.

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

92. 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.

93. 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, регуливающими 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.

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

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. 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).

99. 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
для строительства без предварительного
согласования места размещения объекта
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 земельный участок для строительства

_____ (указать назначение объекта, предполагаемое месторасположение земельного участка и площадь)

_____ без предварительного согласования места размещения объекта.

Настоящим заявляю, что на земельном участке отсутствуют объекты
недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
строительства без предварительного
согласования места размещения объекта 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
Администрация Талицкого городского округа (отдел архитектуры)	Протокол рассмотрения ходатайств, акт обследования земельного участка	623640 г. Талица, ул. Луначарского, каб. 33, тел. 8(34371)2-19-02
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 для
строительства без предварительного
согласования места размещения объекта
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 проектно-сметных работ	Организации и (или) граждане, оказывающие соответствующие услуги	Физические и юридические лица	за плату	П. 7 статьи 51 Градостроительный кодекс Российской Федерации

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
строительства без предварительного
согласования места размещения объекта 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	
4. Техничко-экономическое обоснование проекта строительства (эскизный проект размещения объекта капитального строительства в составе: - краткая пояснительная записка; - ситуационный план размещения объекта (выкопировка из плана территории в масштабе 1:500 – 1:2000)	(оригинал)	Документ личного хранения	

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
строительства без предварительного
согласования места размещения объекта 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 для
строительства без предварительного
согласования места размещения объекта 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 установленные сроки 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 _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
строительства без предварительного согласования
места размещения объекта на территории Талицкого
городского округа»

Блок – схема
последовательности действий Управления при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования
места размещения объекта на территории Талицкого городского округа»

