

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2015

№ 114

станция Новопластуновская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предварительное согласование
места размещения объекта»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование места размещения объекта» (прилагается).

2. Разместить постановление на официальном интернет-сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района <http://novoplastunovskoesp.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



С.Н.Белан

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
от 02.11.2015 № 114

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование места размещения объекта»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование места размещения объекта" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Предварительное согласование места размещения объекта" (далее - Муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться:

граждане Российской Федерации;
иностранные граждане и лица без гражданства;
российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны)
несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

несовершеннолетние в возрасте с 14 лет, действующие с согласия своих
законных представителей;

опекуны недееспособных граждан;

доверенные лица, действующие в силу полномочий, основанных на
доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в многофункциональном центре (далее - МФЦ). Указанная информация предоставляется бесплатно.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [http://: novoplastunovskoesp.ru](http://novoplastunovskoesp.ru).

на официальном сайте многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - МФЦ): mfc-pavlovskii@mail.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

Указанная информация предоставляется бесплатно.

4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: Краснодарский край, ст.Павловская, ул.Гладкова, 11, телефон для справок 8(86191)5-45-95.

График работы:

понедельник –пятница с 8.00 до 17.00,

суббота- с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.ru.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352052, Краснодарский край, ст. Новопластуновская, Калинина ул., д. 27, тел. 8 (86191) 5-85-84, 5-85-19

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты – novoplastsp@mail.ru.

5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

текст Административного регламента с приложениями;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

Предварительное согласование места размещения объекта.

2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу:

Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее - Администрация);

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Павловский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.

Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Павловский район.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется: МФЦ

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе и схему расположения границ земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

1) копии постановления администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе и схему расположения границ земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

2) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Срок предоставления Муниципальной услуги - 116 дней.

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Гражданским кодексом РФ;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

- законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае";

- настоящим Административным регламентом.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

N п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1	Заявление о предварительном согласовании места размещения объекта	Оригинал	Приложение N 2. (К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты).
2	Документ, удостоверяющий личность	Оригинал	

	заявителя (заявителей)	(для снятия копии)	
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей)	Оригинал (для снятия копии)	В случае обращения представителя заявителя (заявителей)
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
1	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Оригинал	Для индивидуальных предпринимателей
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Оригинал	Для юридических лиц

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- предоставления 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 6. настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 6. настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица.

Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- отсутствие возможности использования территории в испрашиваемых целях с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах;

- получение отрицательных заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги;

- если распоряжение земельным участком не входит в полномочия органа местного самоуправления;

- изъятие земельного участка из оборота;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Приостановление и (или) отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

N	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1.	Специализированная организация	Подготовка акта выбора земельного участка	акт выбора земельного участка
2.	Специализированная организация	Подготовка схемы	Проект схемы расположения

	ная организация	расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории
--	-----------------	---	--

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных.

Платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных взимаются согласно утвержденных сборников цен и инструкции коэффициентов.

12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

14. Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой.

Места ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение №3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее

приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками "МФЦ" в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы "МФЦ".

При предоставлении муниципальной услуги в "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения документы передаются в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в "МФЦ", информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется "МФЦ" в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между "МФЦ" и администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) определение возможности использования территории;
- 4) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление заинтересованных лиц;
- 6) оформление акта выбора земельного участка;

- 7) предварительное согласование места размещения;
- 8) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту (приложение N 3).

2. Описание административных процедур.

2.1. Административная процедура "Прием и регистрация документов".

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6. раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем выполнения регистрационной записи в книги учета входящих документов, в электронной базе данных;
- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;
- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в администрацию Новопластуновского сельского поселения Павловского района, для регистрации документов и направления на рассмотрение главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

Срок приема и регистрации заявления - 1 день.

Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- полнота поданного комплекта документов;

- достоверность поданных документов.

Результат административной процедуры:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления, в том числе в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

2.2 Административная процедура "Рассмотрение заявления"

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в администрацию заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.

2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение главе администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

3. Глава рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении работника администрации, уполномоченного на производство по заявлению и передает его в порядке делопроизводства этому работнику.

4. Результатом административной процедуры "Рассмотрение заявление" является рассмотрение заявления главой Новопластуновского сельского поселения Павловского района и передача его ответственному работнику администрации за предоставление муниципальной услуги.

5. Срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления" не должен превышать 1 рабочего дня.

2.3.Административная процедура "Определение возможности использования территории".

Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры определения возможности использования территории является получение специалистом администрации, дела принятых документов для определения возможности использования территории.

Специалист администрации подготавливает поручение в Управление архитектуры, для подготовки градостроительного заключения, определяющее возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах, и направляет его на подпись главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

Глава подписывает поручение для подготовки градостроительного заключения и передает его в порядке делопроизводства в Управление архитектуры.

Управление архитектуры подготавливает градостроительное заключение о возможности формирования земельного участка для строительства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования

соответствующей территории и недр в ее границах, и передает его в порядке делопроизводства в администрацию.

Специалист администрации готовит проект запросов и согласований по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учётом градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах и направляет их на утверждение главе.

Глава подписывает запросы и согласования и передает их специалисту администрации для направления по истребованию документов в соответствующие службы.

После получение ответов и согласований на запросы, специалист администрации проводит анализ полученных ответов и согласований, определяющих возможность использования соответствующей территории. Специалист администрации подготавливает и направляет проект результатов анализа на утверждение главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

Глава подписывает результаты анализа и приобщает к пакету документов, передает в порядке делопроизводства специалисту администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

Срок рассмотрения заявления - 21 день.

Критерии принятия решения:

- возможность использования соответствующей территории для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах.

Результат административной процедуры:

- изготовление градостроительного заключения о возможности формирования земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов.

- получение заключений контролирующих и согласующих служб.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

2.4. Административная процедура "Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги".

Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение главой Новопластуновского сельского поселения Павловского района пакета документов для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Глава Новопластуновского сельского поселения Павловского района принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отрицательного решения глава поручает специалисту администрации подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе для согласования.

Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации.

Специалист администрации передает документы в МФЦ.

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя надлежащим образом о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При положительном решении главы специалист администрации подготавливает письмо для промежуточного уведомления заявителя и передаёт его главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района для согласования.

Глава подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации.

Специалист администрации передает документы в МФЦ.

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя надлежащим образом о принятом решении, и направляет решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления - 10 дней.

Критерии принятия решения:

- положительное или отрицательное градостроительное заключение о возможном формировании земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- подготовка заявителю уведомления об отказе;
- подготовка письма для промежуточного уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

2.5. Административная процедура "Уведомление заинтересованных лиц". Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры уведомления заинтересованных лиц является принятие решения главы о

предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов.

Специалист администрации:

- готовит проект письма о публикации извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

- при необходимости готовит проект списка землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы, которых могут бы затронуты в результате возможного изъятия, в том числе путем выкупа, для государственных и муниципальных нужд находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства;

При необходимости готовит проект списка граждан, общественных организаций (объединений), религиозных организаций и органов территориального общественного самоуправления, чьи интересы затрагиваются в связи с возможным изъятием земельных участков.

Глава подписывает письмо о публикации извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и передает его специалисту администрации для опубликования и информирования населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства

Глава подписывает письма лицам, имеющих право участвовать в решении вопросов, затрагивающих интересы населения, религиозных организаций и связанных с изъятием, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных и муниципальных нужд и предоставлением этих земельных участков для строительства и передает их специалисту администрации для уведомления.

Сотрудник администрации проводит анализ ответов на извещения от лиц, имеющих право участвовать в решении вопроса и готовит проект результатов анализа ответов на извещения от лиц, имеющих право участвовать в решении вопроса, и передает их главе.

Глава утверждает результаты анализа ответов на извещение от лиц, имеющих право участвовать в решении вопроса, и приобщает к делу принятых документов.

Срок административной процедуры - 30 дней

Критерии принятия решения:

- положительное решение главы о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах

Результат административной процедуры:

- публикации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

- уведомление лиц, имеющих право участвовать в решении вопросов, затрагивающих интересы населения, религиозных организаций и связанных с изъятием, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных и муниципальных нужд и предоставлением этих земельных участков для строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

2.6. Административная процедура "Оформление акта выбора земельного участка".

Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедур оформления акта выбора земельного участка является принятие положительного решения главы о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием размещения объектов.

Специалист администрации на основании решения главы подготавливает запрос в специализированную землеустроительную организацию для оформления акта выбора земельного участка и подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора и передает его главе для согласования.

Глава подписывает запрос для оформления акта выбора земельного участка и подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора и передает его в порядке делопроизводства, с приложением пакета документов, в специализированную организацию.

Специализированная организация на основании договора, заключенного с гражданином или юридическим лицом, заинтересованным в предоставлении земельного участка для строительства (далее - Заявитель), готовит проект акта о выборе земельного участка для строительства, схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора и передает проект акта выбора заявителю.

Администрация обеспечивает согласование акта выбора и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами.

Специалист администрации передает согласованный акт выбора и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора на утверждении главе.

Глава подписывает акт схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в

соответствии с возможными вариантами их выбора и передает его специалисту администрации.

Специалист администрации приобщает акт выбора и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора к делу принятых документов для начала оформления предварительного согласования места размещения объекта.

В случаях предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа, земельного участка для государственных или муниципальных нужд к акту о выборе земельного участка также прилагается расчеты убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.

Срок административной процедуры - 30 дней.

Критерии принятия решения:

- оформленный акт выбора земельного участка и схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Результат административной процедуры:

- утвержденный акт выбора земельного участка и схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

2.7. Административная процедура "Предварительное согласование места размещения".

Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры предварительного согласования мест размещения объекта является получение главой, пакета принятых документов для предварительного согласования мест размещения объекта.

Глава поручает специалисту администрации подготовку проекта постановления о предварительном согласовании мест размещения объекта утверждающего акт о выборе земельного участка.

Специалист администрации готовит проект постановления о предварительном согласовании мест размещения объекта утверждающего акт выбора земельного участка и передает его в порядке делопроизводства главе, для согласования.

Глава подписывает постановление о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, и передает в порядке делопроизводства, специалисту администрации.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта и схемы расположения границ земельного участка на кадастровой карте (плане) территории действует в течение трех лет.

Срок административной процедуры - 15 дней.

Критерии принятия решения:

- принятие решения о начале оформления предварительного согласования места размещения объекта.

Результат административной процедуры:

- принятие постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка и схему расположения границ земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

2.8. Административная процедура "Выдача результата предоставления Муниципальной услуги".

Юридическим фактом, служащим для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка и схему расположения границ земельного участка на кадастровой карте (плане) территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, специалист администрации, сотрудник МФЦ.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- сотрудник администрации передает подготовленные документы в МФЦ.
 - сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:
 - уведомляет заявителя о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

- передает заявителю копию постановления администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе и схему расположения границ земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

- в случае отрицательного решения вручает заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 7 дней.

Критерии принятия решения - наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе и схему расположения

границ земельного участка на кадастровой карте (плане) территории (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат административной процедуры - выдача заявителю:

- копии постановления администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе и схему расположения границ земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя о получении документов.

3. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

- взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации и МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

личное обращение;

письменное обращение;

обращение по телефону;

обращение по электронной почте (при ее наличии).

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района через общий отдел администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Исполняющий обязанности главы
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



С.Н.Белан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации Новоластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Предварительное согласование
места размещения объекта»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в
предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1	Администрация Новоластуновского сельского поселения Павловского района	Калинина ул., 27, ст-ца Новоластуновская, Краснодарский край novoplastsp@mail.ru	8 861 91 58584 8 861 91 58419
2	Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Горького ул., 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край	8 86191 33143
3	Павловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Ленина ул., 18/1, ст-ца Павловская, Краснодарский край 00_30@frckuban.ru	8 86191 33585 8 86191 33468
4	МФЦ	Гладкова ул., 11, ст-ца Павловская, Краснодарский край mfc-pavlovskii@mail.ru	8 86191 54595
5	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.	Горького ул., 295 ст-ца Павловская, Краснодарский край, i236200@r23.nalog.ru	8 86191 53844
6	Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Павловский район	Горького ул., 292. ст-ца Павловская, Краснодарский край, arhipavl@mail.ru	8 86191 51564

Исполняющий обязанности главы
Новоластуновского сельского
поселения Павловского района



С.Н.Белан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Предварительное согласование места размещения объекта»

Главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района

от _____
ИНН _____ ,
ОГРН _____ ,
юридический адрес: _____
в лице _____
действующего на основании _____
контактный номер телефона _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос предоставления земельного участка, расположенного в _____, в постоянное (бессрочное) пользование, обеспечить выбор земельного участка и предварительное согласования места размещения

Необходимая площадь земельного участка в соответствии с заключением управления архитектуры от _____ года ориентировочно кв. м
№ _____ составляет _____ .

Приложение: опись документов.

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

/ _____ / " _____ " _____ 20 _____ года

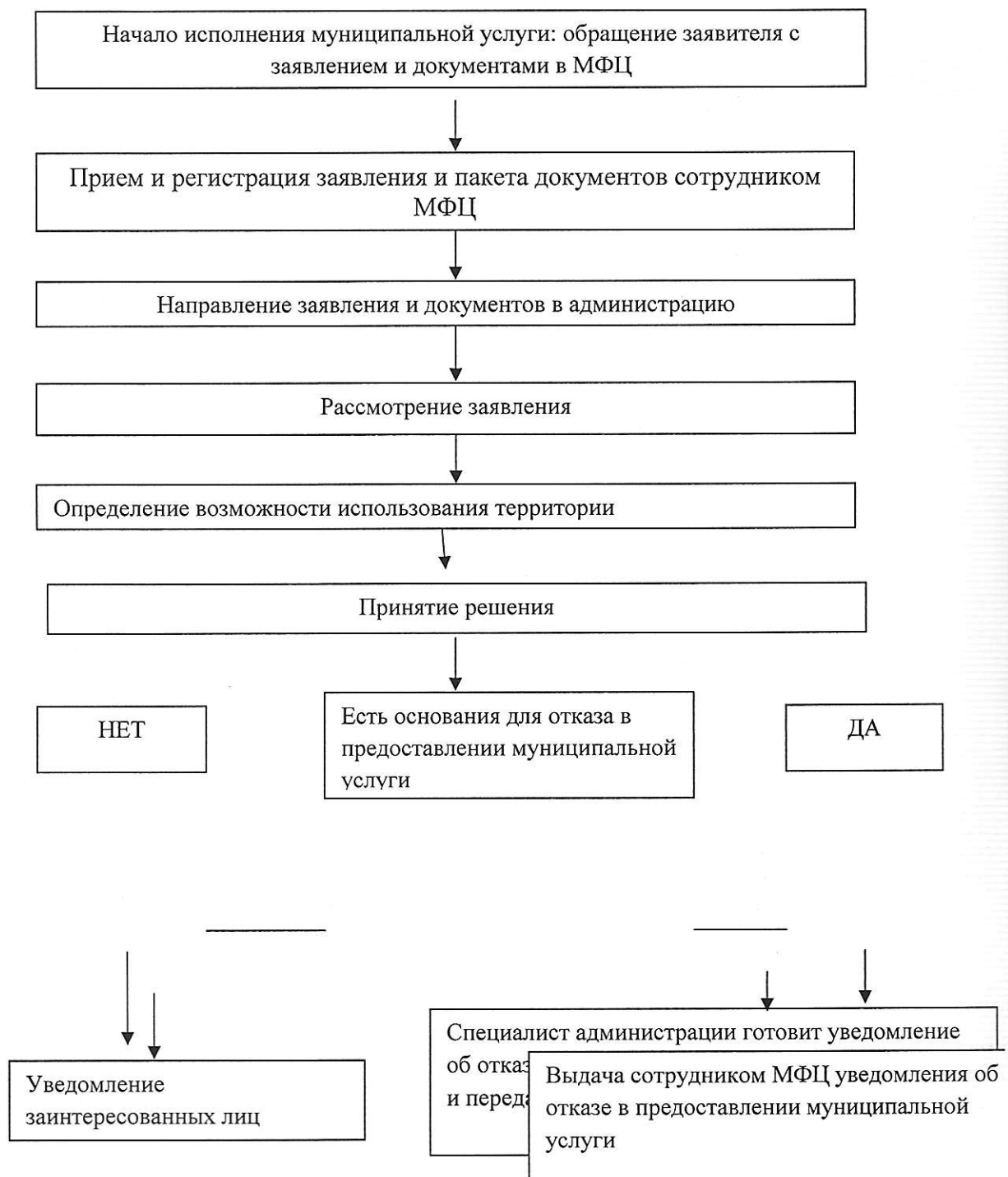
Исполняющий обязанности главы Новопластуновского сельского поселения Павловского района



С.Н.Белан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
администрации
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района по
предоставлению Муниципальной
услуги «Предварительное
согласование места
размещения объекта»

Блок-схема
описание последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги



Предварительное
согласование места
размещения

Выдача сотрудником МФЦ заявителю копии постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе и схему расположения границ земельного участка на кадастровой карте (плане) территории

Исполняющий обязанности главы
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



С.Н.Белан