

|  |
| --- |
| Приложение № 1  |
| к Постановлению Администрации |
| Чернолучинского городского поселения  |
| Омского муниципального района |
| Омской области от 27.04.2015г.№ 19 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование

места размещения объекта и подготовка акта выбора земельного участка»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование места размещения объекта и подготовка акта выбора земельного участка»  (далее — регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выбору земельного участка (далее — муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется  Администрацией Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, д.п. Чернолучинский, ул. Пионерская, д. 16;

- почтовый адрес: 644517, Омская область, Омский район, д.п. Чернолучинский, ул. Пионерская, д. 16;

- адрес электронной почты: chernoluch\_admin@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта: чернолучье.рф;

- график работы: понедельник – пятница с 8.30 – 17.00 час. обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни

- часы приема сотрудником: понедельник, среда и пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

— лично (либо через доверенное лицо) в администрацию.

— по телефону 8(3812) 97-65-17; 8(3812) 97-65-21;

— в письменном виде;

— в электронном виде.

Письменные обращения адресуются на имя главы администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.  Письменные обращения направляются почтой либо сдаются в приёмную администрации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте: чернолучье.рф

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование места размещения объекта и подготовка акта выбора земельного участка».

2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги, является уполномоченный специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача постановления администрации «О предварительном согласовании места размещения объекта» с актом выбора и обследования земельного участка или отказ в размещении объекта.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению №1 к регламенту.

2.6.2. Письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления)

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Дополнительные документы:

2.6.4. Схема расположения испрашиваемого земельного участка.

2.6.5.Выписку из ЕГРП.

Заявитель вправе представить указанные документы и дополнительную информацию по собственной инициативе.

Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них),  если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление подается в администрацию совместно с пакетом дополнительных документов.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие сведений, предусмотренных подпунктами  2.6.4-2.6.5. раздела 2 регламента;

отсутствие согласований заинтересованных организаций, предусмотренных подпунктом 3.8.5 раздела 3 регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается  в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения, в адрес заявителя специалистом отдела, ответственным за подготовку акта выбора земельного участка под строительство и предварительное согласование места размещения объекта готовится соответствующее письмо.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется в приемную  администрации. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления в приемной  администрации не может превышать 15 минут.

2.14. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном носителе — в течение одного дня с момента поступления.

2.15. Специалисты отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет до 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок — 10 минут.

При необходимости специалисты отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.16.2. В администрации выделяется место для приема заявителей. Кабинет, в котором ведется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.3. Место ожидания находится в коридоре. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.4. Информация о предоставлении муниципальной услугу размещается на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте: чернолучье.рф, которая содержат следующую информацию:

режим работы;

Адрес электронной почты администрации: chernoluch\_admin@mail.ru

адрес Интернет-сайта администрации: чернолучье.рф

почтовые адреса, телефоны, фамилия  руководителя;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Специалистами может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны отдела: 8(3812) 97-65-21

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора — не более 10 минут, личного устного информирования — не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.18.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших из общего отдела администрации, специалистом отдела, ответственного за прием документов;

рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

обеспечение подготовки акта выбора земельного участка;

подготовка проекта постановления «О предварительном согласовании места размещения объекта» или проекта постановления «О признании недействительным акта выбора и обследования земельного участка под строительство».

выдача документов заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел (по желанию заявителя — с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту поступившего комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. При представлении заявителем документов и материалов непосредственно в отдел в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 регламента специалист, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителя в приемную администрации для сдачи документов и их регистрации.

3.6. Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о сроках поступления заявления в отдел и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок рассмотрения документов в отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.8.1. Специалист, ответственный за подготовку постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку постановления, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

3.8.2. При подготовке постановления о предварительном согласовании места размещения объекта необходимо учитывать следующее:

Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта готовится на основании подписанного акта выбора и обследования земельного участка, выдаваемого на основании поданного заявления и прилагаемых документов.

3.8.3. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в подпунктах 2.6.3 — 2.6.4 раздела 2 регламента, специалист, ответственный за подготовку акта выбора и постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, в течение 2 календарных дней направляет запросы в структурные подразделения администрации.

3.8.4. Структурные подразделения администрации и  муниципальные учреждения подготавливают и направляют ответы на запросы отдела, указанные в подпункте 3.8.3 раздела 3 регламента, без взимания платы.

3.8.5. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, с проверкой соответствия варианта размещения объекта градостроительным, санитарным и экологическим условиям, согласованием в муниципальных организациях, ведающих эксплуатацией сетей инженерно-технического обеспечения (с получением информации о технических условиях подключения к сетям и плате за подключение), специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя готовит проект акта выбора и обследования земельного участка в 4 экземплярах со схемами на бумажном носителе и передает их на согласование. Срок согласования (подписания) акта выбора — в течение 5 рабочих дней.

3.8.6. Подготовка специалистом (в случае отказа заявителя от выбора земельного участка) акта выбора земельного участка с решением об отказе в размещении объекта осуществляется в течение 3 дней.

3.8.7. Подготовка специалистом (в случае, если от заявителя не поступило заявления об отказе от выбора земельного участка) акта выбора земельного участка с решением о выборе земельного участка под строительство объекта осуществляется в течение 3 дней.

3.8.8. Подготовка специалистом проекта постановления администрации «О предварительном согласовании места размещения объекта» либо проекта постановления «Об отказе в размещении объекта» осуществляется в течение 3 дней.

3.8.9. Согласование проекта постановления администрации со структурными подразделениями и должностными лицами администрации не должно превышать 15 дней.

3.9. Направление проекта постановления администрации для подписания Главой администрации осуществляется в течение 1 дня.

3.10. Уведомление заявителя о необходимости получения постановления администрации с актом выбора земельного участка для строительства с приложением схемы расположения  земельного участка осуществляется в течение 7 дней.

3.11. Передача документов на всех стадиях подготовки муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за подготовку постановления администрации, акта выбора земельного участка для строительства и схемы расположения земельного участка, с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Чернолучинского городского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического 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, 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя направившего жалобу, и не стоит его подпись, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется  заявитель,  направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9.          В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование места размещения

объекта и подготовка акта выбора земельного участка»

Главе городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей Акта выбора

представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

личность обратившегося лица)

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или наименование заявителя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести работы по выбору земельного  участка   и предварительному согласованию места размещения объекта на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   (обоснование размера земельного участка)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   указывается полный адрес земельного участка под строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение и характеристика объекта)

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(испрашиваемое право на земельный участок)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |