**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » октября 2011 года №1442

**Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке»**

 В целях реализации ФЗ от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ФЗ от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Земельного кодекса Российской Федерации и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ковылкинского муниципального района Н.П. Комусова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации**

**Ковылкинского муниципального района В.И.Ташкин**

# В.Н.Кияйкин

2 13 19

Приложение

 к постановлению администрации

 Ковылкинского муниципального района

 от «10»\_\_\_10\_\_\_\_ 2011 г. №1442

# Административный регламентадминистрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке»

# Раздел 1. Общие положения

1.Наименование Административного регламента администрации

Ковылкинского муниципального района «Утверждение материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке» (далее - Административный регламент).

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях

повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по утверждению материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию данной муниципальной услуги.

**Раздел 2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения порядка предоставления муниципальной услуги**

 3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

 а) Администрацией Ковылкинского муниципального района (далее Администрация) непосредственно через ее структурные подразделения -

управление строительства и архитектуры администрации Ковылкинского муниципального района (далее - Управление) - в части рассмотрения материалов предварительного согласования места размещения объекта, подготовки проектов постановлений главы Администрации об утверждении материалов предварительного согласования места размещения объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) муниципальным бюджетным учреждением Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ) - в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, регистрации заявлений и выдачи документов.

 4.  Заявители услуги:

 Заявителями муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

 - физические и юридические лица (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы).

  От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является постановление Администрации об утверждении материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке.

6. Срок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению материалов предварительного согласования места размещения объекта составляет 30 дней.

7. Нормативно- правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

**-** Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от 10 января 2006 года № 1"Об утверждении Устава Ковылкинского муниципального района";

Постановлением Администрации от 11 апреля 2011 года № 394 "О создании Муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района".

 8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по утверждению материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке (далее - документы):

заявление установленного образца согласно ([приложение 1](#sub_100000) к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность (без возврата);

- технико-экономические обоснования проекта строительства или необходимые расчеты;

В заявлении должно быть указано:

- назначение объекта;

- предполагаемое места размещения объекта;

- обоснование примерного размера объекта;

- правоустанавливающего документа на земельный участок.

9. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- бланк заявления заполнен полностью с указанием фамилии, имени, отчества и других необходимых реквизитов.

Все вышеуказанные документы предоставляются в подлинных экземплярах либо нотариально заверенных копиях.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МФЦ почтой. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Кроме того, заявление о получении муниципальной услуги может быть направлено почтой, подано посредством официального сайта Администрации, электронной почты Администрации, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

10.Порядок информирования о муниципальной услуге**.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде к специалисту МФЦ, а также получить сведения посредством официального сайта Администрации, МФЦ, электронной почты

Администрации, МФЦ, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

11. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

Устное консультирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен назвать наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист МФЦ ведет прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для приема граждан.

В конце консультирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалист МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

12. Адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, Управления, МФЦ, республиканского портала государственных и муниципальных услуг размещаются на информационных стендах в МФЦ, в средствах массовой информации.

Адрес места нахождения Администрации, Управления: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23; тел. (8-834-53) 2-14-55, 2-1319-37.

Официальный Интернет-сайт Администрации: http://kovilkino.e-mordovia.ru/.

Адрес эл. почты Администрации: adminkov@moris.ru.

График работы Администрации, Управления: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70. тел. (8-834-53\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Адрес электронной почты МФЦ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График работы МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

# Подраздел 2. Основания для отказа в предоставлении

# муниципальной услуги

 13.  Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента;

- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

14. Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению:

- представленные документы ненадлежащим образом заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации (в случае если заявитель настаивает на приеме документов, при этом производится соответствующая пометка на заявлении специалистом МФЦ).

**Подраздел 3. Стандарт комфортности**

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1) Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2) На информационных стендах в МФЦ содержится следующая информация:

- номера окон, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

- полное наименование органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

3) На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- местонахождение, телефоны, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

- образец заявления;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента в соответствии с [подразделом 2 раздела 3](#sub_3200) настоящего Административного регламента.

**Подраздел 4. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

# Раздел 3. Административные процедуры

# Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

# Глава 1. Основные положения

20. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, направление на исполнение;

- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка постановления Администрации об утверждении материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке, согласование, подписание, регистрация, либо подготовка мотивированного отказа в утверждении материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке;

- выдача документов заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении 2](#sub_100) к настоящему Административному регламенту.

.

**Глава 1. Прием, регистрация документов и направление**

 **на исполнение**

 21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение специалистом МФЦ заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте, или получение заявления посредством электронной почты Администрации, официального сайта Администрации в сети Интернет, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление должно содержать опись предоставляемых документов.

22. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист МФЦ регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

23. При личном обращении заявителя специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

24. Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом](#sub_2000) 9 настоящего Административного регламента.

25. При установлении отсутствия необходимых документов согласно пункта 9 настоящего Административного регламента или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте [9](#sub_2000) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

26. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом МФЦ в соответствии с установленным в МФЦ порядком.

27. Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

телефон, по которому, заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

28. В случае поступления документов по почте расписка с отметками о приеме документов отправляется специалистом МФЦ по почте, по электронной почте - соответствующим образом.

29. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

30. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются в Управление.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Результат процедуры: обращение, направленное в Управление.

**Глава 2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и** **подготовка постановления**

**Администрации по «Утверждению материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке» либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых заявителем документов является получение специалистом Управления комплекта документов заявителя от начальника Управления.

32. Специалист Управления проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, устанавливается принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;

- устанавливает факт проживания заявителя на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;

Специалист Управления вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.  По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, специалист Управления готовит проект постановления Администрации по «Рассмотрению материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке», согласовывает с начальником Управления, передает на подпись главе Администрации и регистрирует в порядке общего делопроизводства.

34. В случае выявления несоответствия заявителя требованиям настоящего Административного регламента, или выявления несоответствия предоставленных документов требованиям пункта 8 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит мотивированный отказ в «Утверждении материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке».

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат процедуры: постановление Администрации по «Утверждению материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке».

**Глава 5. Выдача документов заявителю**

35. После подписания один экземпляр постановления Администрации направляется в МФЦ.

36. Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр постановления Администрации об «Утверждении материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке».

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результат процедуры: постановление Администрации по «Утверждению материалов предварительного согласования места размещения объекта на земельном участке».

**Подраздел 2. Формы контроля за исполнением**

настоящего Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления,

осуществляется начальником Управления, специалистами МФЦ - директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или директором МФЦ проверок соблюдения и исполнения соответствующими специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

38. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и директором МФЦ.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

41. 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 по предоставлению муниципальной услуги).

42. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

**Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

43. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

44. При досудебном обжаловании заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, письменно в адрес Администрации или МФЦ по адресам, указанным в [пункте 1](#sub_1010)2 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителей устно к главе Администрации, первому заместителю главы Администрации, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо орган местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае необходимости запросов в органы государственной регистрации, Республиканскую архивную службу Республики Мордовия и другие органы государственной власти, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего обращение.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ автору обращения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

 45. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в течение 3 месяцев, со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление подается в суд в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Если действия (бездействие), решения затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, то заявление может быть подано в Арбитражный суд в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту администрации Ковылкинского

муниципального района по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение материалов предварительного согласования

места размещения объекта на земельном участке»

 Главе администрации

 Ковылкинского

 муниципального района

 Ташкину В. И.

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

 (Ф.И.О., адрес, паспортные данные,

 номер телефона)

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

 (наименование организации)

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

 (номер свидетельства для ИП)

**заявление**

Прошу Вас произвести выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта.

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

размеры участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок аренды)

Сведения об объекте строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта,

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

 назначение объекта, технические характеристики)

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

 Число Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту администрации Ковылкинского

муниципального района по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение материалов предварительного согласования

места размещения объекта на земельном участке»

 **Блок-схема**
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение материалов предварительного согласования

места размещения объекта на земельном участке»

Обращение заинтересованного лица

Регистрация заявлений и прием документов в МФЦ и передача заявлений и документов в Управление

( 1 день)

Подготовка проекта постановления Администрации, согласование, подписание, регистрация, передача в МФЦ

(15 дней)

Подготовка обоснованного отказа,

подписание

( 5 дней)

Письменное информирование заявителя о принятом решении

(5 дней)

Выдача заявителям

постановления (2 дня)