**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2014 г. № 648

с. Агаповка

# Об утверждении Административного регламента

# предоставления администрацией Агаповского

# муниципального района муниципальной услуги по обеспечению выбора земельного участка для

# строительства и принятию решения о предварительном

# согласовании места размещения объекта

В соответствии с пунктом 1 статьи 30, статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 26 статьи 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Агаповского муниципального района

администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по обеспечению выбора земельного участка для строительства и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта ([прилагается](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%A0%D0%B5%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%82.REFERENT%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D1%8B%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%20%D0%B7%D1%83%D1%87.doc#sub_1000)).

2. Муниципальному бюджетному учреждению "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района (Невзоров Н.А.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Организационно-правовому отделу администрации Агаповского муниципального района (Куликова О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня утверждения Административного регламента постановлением администрации Агаповского муниципального района.

4. Организацию выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района |  А.Н.Домбаев |
|  |  |

 Васильева А.А.

8(35140)2-04-69

 Утверждён

 [постановлением](#sub_0) администрации

 Агаповского муниципального района

 от 07.04.2014 г. № 605

# Административный регламентпредоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по обеспечению выбора земельного участка для строительства и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по обеспечению выбора земельного участка для строительства и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта (далее - регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Описание заявителей

Заявителями выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей документы могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет заявление, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов (приложение к административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

Обеспечение выбора земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

4. Муниципальная услуга по обеспечению выбора земельного участка для строительства и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта предоставляется администрацией Агаповского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района (далее - МФЦ) - обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Агаповского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме документов при наличии оснований, установленных в [пункте 9](#sub_9) настоящего регламента;

2) комиссия по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе - осуществляет подготовку рекомендаций для главы района о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта по заявлениям граждан и юридических лиц о выборе земельных участков для строительства;

3) комитет по строительству и архитектуре администрации Агаповского муниципального района (далее – КСА) - осуществляет проверку документов на соответствие планируемого объекта строительства и запрашиваемого земельного участка градостроительной документации, утвержденным генеральным планам сельских поселений района, генеральному плану населенного пункта, в котором расположен рассматриваемый земельный участок и правилам землепользования и застройки сельских поселений района, правилам землепользования и застройки населенного пункта, в котором расположен рассматриваемый земельный участок; подготавливает проект сопроводительного письма (приложение 2 к административному регламенту), подготавливает проект постановления администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта (приложение 3 к административному регламенту), утверждающий акт о выборе земельного участка (приложение 4 к административному регламенту) и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (приложение 5 к административному регламенту); либо подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту);

4) организационно-правовой отдел администрации района (далее – ОПО) - осуществляет согласование проекта сопроводительного письма, проекта постановления администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающий акт о выборе земельного участка и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на предмет соблюдения правовых норм; оформляет итоговые документы на бланке администрации района утвержденного образца, присваивает реквизиты итоговым документам; направляет информацию в средства массовой информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

В целях получения информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация Агаповского муниципального района, МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

5. Итоговые документы

Итоговыми документами предоставления муниципальной услуги являются:

- после завершения I этапа - письмо администрации района, схема земельного участка, топографическая съемка земельного участка (при наличии в архиве комитета по строительству и архитектуре), письма сетевых организаций об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и иных организаций, согласование которых необходимо; либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- после завершения II этапа - постановление администрации района, акт о выборе земельного участка, схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Итоговые документы выдаются заявителю.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ, либо получения специалистом МФЦ по почте заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на I Этапе, в случае если заявителем представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 20 рабочих дней.

Срок в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на I Этапе, в случае если заявителем не представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 24 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги на I Этапе, в случае, если заявителем представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и отрицательной рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе - 30 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги на I Этапе, в случае, если заявителем не представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и отрицательной рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе - 34 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги на I Этапе, в случае если заявителем представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и положительной рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе - 30 рабочих дней и 14 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги на I Этапе, в случае если заявителем не представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и положительной рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе - 34 рабочих дня и 14 календарных дней.

Срок в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на II Этапе, в случае если заявителем представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 27 рабочих дней.

Срок в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на II Этапе, в случае если заявителем не представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 31 рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги на II Этапе, в случае если заявителем представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и отрицательной рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе - 31 рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги на II Этапе, в случае, если заявителем не представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и отрицательной рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе - 35 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги на II Этапе, в случае, если заявителем представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и положительной рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе - 33 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги на II Этапе, в случае, если заявителем не представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и положительной рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе - 37 рабочих дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| I Этап |
| 1 | Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 0,5 рабочих дня |
| 2 | Рассмотрение в МФЦ заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, на комплектность и соответствие формальным требованиям; подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов | 0,5 рабочих дня (в случае отказа - 2,5 рабочих дня) |
| 3 | Межведомственное информационное взаимодействие МФЦ с Федеральной налоговой службой (в случае, если заявителем не представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия) | 4 рабочих дня |
| 4 | Подготовка письма администрации района, схемы земельного участка, топографической съемка земельного участка (при наличии в архиве комитета по строительству и архитектуре), писем сетевых организаций об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и иных организаций, согласование которых необходимо; либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | 32 рабочих дня и 14 календарных дней (в случае отказа - 18 либо 28 рабочих дней) |
| 5 | Регистрация в МФЦ итогового документа | 1 рабочий день |
| 6 | Выполнение действий заявителем, связанных с взаимодействием с землеустроительной организацией |  |
| II Этап |
| 7 | Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 0,5 рабочих дня |
| 8 | Рассмотрение в МФЦ заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, на комплектность и соответствие формальным требованиям; подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов | 0,5 рабочих дня (в случае отказа - 2,5 рабочих дня) |
| 9 | Межведомственное информационное взаимодействие МФЦ с Федеральной налоговой службой (в случае, если заявителем не представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия) | 4 рабочих дня |
| 100 | Подготовка постановления администрации района, акта о выборе земельного участка, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | 32 рабочих дня (в случае отказа - 25 либо 29 рабочих дней) |
| 111 | Регистрация в МФЦ итогового документа | 1 рабочий день |

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) пунктом 1 статьи 30, статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) пунктами 3, 26 статьи 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 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";

8) Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 120-ЗО "О земельных отношениях";

9) Уставом Агаповского муниципального района;

10) Решением совета депутатов Агаповского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 125 от 24 декабря 2012 года об утверждении Правил землепользования и застройки территории Агаповского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области;

решением совета депутатов Янгельского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 113 от 29.12.2012 года об утверждении Правил землепользования и застройки территории Янгельского сельского поселения;

решением совета депутатов Первомайского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 138 от 28 декабря 2012 года об утверждении Правил землепользования и застройки территории Первомайского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области;

решением совета депутатов Буранного сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 126 от 29.12.2012 года об утверждении Правил землепользования и застройки территории Буранного сельского поселения Агаповского района Челябинской области;

решением совета депутатов Приморского сельского поселения Агаповского муниципального района об утверждении Правил землепользования и застройки территории Приморского сельского поселения Агаповского муниципального района № 154 от 24 декабря 2012 года об утверждении Правил землепользования и застройки Приморского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области;

решением совета депутатов Наровчатского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 108 от 13 декабря 2012 года об утверждении Правил землепользования и застройки территории Наровчатского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области;

решением совета депутатов Светлогорского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 107 от 29.12.2012 года об утверждении Правил землепользования и застройки территории Светлогорского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области;

решением совета депутатов Желтинского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 149 от 18 декабря 2012 года об утверждении Правил землепользования и застройки территории Желтинского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области;

решением совета депутатов Магнитного сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 115 от 16 ноября 2012 года об утверждении Правил землепользования и застройки территории Магнитного сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области;

решением совета депутатов Черниговского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 95 от 21 декабря 2012 года.

11) Постановлением администрации Агаповского муниципального района от 07. 04 2014 г. № 605 "Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе ";

12) Постановлением администрации Агаповского муниципального района от 24.08.2011 г. N 1217 "Об утверждении рекомендуемой формы «Схема расположения земельного участка на кадастровой карте";

14) решением совета депутатов Агаповского муниципального района Челябинской области № 120 от 22 октября 2012 года от утверждении генерального плана Агаповского сельского поселения;

решением совета депутатов Янгельского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 106 от 30.10.2012 года об утверждении генерального плана Янгельского поселения;

решением совета депутатов Первомайского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 129 от 24 октября 2012 года об утверждении генерального плана Первомайского сельского поселения;

решением совета депутатов Буранного сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 120 от 25.10.2012 года об утверждении генерального плана Буранного сельского поселения;

решением совета депутатов Приморского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 146 от 23 октября 2012 года об утверждении генерального плана Приморского сельского поселения;

решением совета депутатов Наровчатского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 101 от 31 октября 2012 года об утверждении генерального плана Наровчатского сельского поселения;

решением совета депутатов Светлогорского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 99/1 от 22.10.2012 года об утверждении генерального плана Светлогорского сельского поселения;

решением совета депутатов Желтинского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 143 от 30 октября 2012 года об утверждении генерального плана Желтинского сельского поселения;

решением совета депутатов Магнитного сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 114 от 16 ноября 2012 года об утверждении генерального плана Магнитного сельского поселения;

решением совета депутатов Черниговского сельского поселения Агаповского муниципального района Челябинской области № 84 от 17 октября 2012 года об утверждении генерального плана Черниговского сельского поселения.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) (I этап) Для предоставления муниципальной услуги на I этапе заявителю необходимо представить специалисту МФЦ оригиналы (для предъявления и обзора) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов либо направить оригиналы и нотариально удостоверенные копии документов по почте.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Форма представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Источник получения документов | Основание |
| Очная | Заочная (посредством почтовой связи) |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
| 1 | заявление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта([Приложение N 2](#sub_2000) к постановлению администрации района) | заявление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта([Приложение N 2](#sub_2000) к постановлению администрации района)Подпись заявителя должна быть удостоверена нотариально | МФЦАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 53 | ч. 4 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"п. 1 ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 2 | схематический чертеж места размещения объекта | схематический чертеж места размещения объекта(оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | Выполняется заявителем самостоятельно | ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 3 | при наличии: технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты | при наличии: технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты(оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | Представляется заявителем самостоятельно | п. 1 ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 4 | документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом; документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица | нотариально удостоверенные копии документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом; документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица | Представляется заявителем самостоятельно | п. 1 ч. 6 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 5 | доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя | нотариально удостоверенная копия, либо оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, предоставившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом); иные нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающие право выступать от имени заявителя | Нотариус, органы опеки и попечительства и иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством | ч. 3 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
| 6 | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (не ранее 10 дней до даты подачи заявления; для заявителей - юридических лиц) | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (не ранее 10 дней до даты подачи заявления; для заявителей - юридических лиц; оригинал либо нотариально удостоверенная копия) | 1) Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы России N 16 по Челябинской областиАдрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12бт. 43-77-02 | п. 2 ст. 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" |
| 7 | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), (не ранее 10 дней до даты подачи заявления; для заявителей - индивидуальных предпринимателей) | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (не ранее 10 дней до даты подачи заявления; для заявителей - индивидуальных предпринимателей; оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | 1) Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы России N 16 по Челябинской областиАдрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12бт. 43-77-02 | п. 2 ст. 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" |

2) (II этап) После окончания I этапа и получения итоговых документов заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обзора) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов либо направить оригиналы и нотариально удостоверенные копии документов по почте.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Форма представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Источник получения документов | Основание |
| Очная | Заочная (посредством почтовой связи) |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
| 1 | заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и акта о выборе земельного участка с приложением к учетному делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов для дальнейшего предоставления муниципальной услуги ([Приложение  3](#sub_3000) к постановлению администрации района) | заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и акта о выборе земельного участка с приложением к учетному делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов для дальнейшего предоставления муниципальной услуги ([Приложение 3](#sub_3000) к постановлению администрации района) Подпись заявителя должна быть удостоверена нотариально | МФЦАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 53 | П. 2 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"п. 1 ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 2 | эскизный проект размещения планируемого объекта | эскизный проект размещения планируемого объекта(оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | Проектная организация | ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 3 | схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории(оригинал либо нотариально удостоверенная копия) | Выполняется землеустроительной организацией и представляется заявителем самостоятельно | п. 5 ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 4 | документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом; документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица | нотариально удостоверенные копии документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом; документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица | Предоставляется заявителем самостоятельно | п. 2 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 5 | доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя | нотариально удостоверенная копия либо оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, предоставившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом); иные нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающие право выступать от имени заявителя | Нотариус, органы опеки и попечительства и иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством | п. 2 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
| 6 | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (не ранее 10 дней до даты подачи заявления; для заявителей - юридических лиц) | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (не ранее 10 дней до даты подачи заявления; для заявителей - юридических лиц; оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | 1) Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы России N 16 по Челябинской областиАдрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12 б т. 43-77-02 | п. 2 ст. 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" |
| 7 | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (не ранее 10 дней до даты подачи заявления; для заявителей - индивидуальных предпринимателей) | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (не ранее 10 дней до даты подачи заявления; для заявителей - индивидуальных предпринимателей; оригинал, либо нотариально удостоверенная копия) | 1)Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы России N 16 по Челябинской областиАдрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12 б т. 43-77-02 | п. 2 ст. 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" |

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

2) в заявлении не указаны либо указаны недостоверно данные ИНН/ОГРН (для юридических лиц), ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

3) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

4) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

5) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

6) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

7) заявления и документы исполнены карандашом;

8) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) не представлены оригиналы документов;

10) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемый земельный участок предоставлен третьим лицам;

2) администрацией района принято решение о формировании земельного участка для проведения аукциона;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выполнена ненадлежащим образом;

4) принятие комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе отрицательного решения.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование "Многофункциональный центр", а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

14. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

16. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

17. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ;

2) полный почтовый адрес МФЦ для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

18. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# (I этап)

19. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующему адресу:

1) МФЦ – с. Агаповка, ул. Школьная, 53;

Специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя; проверяет учредительные документы, выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП); документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, поданные заявителем непосредственно в МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в [пункте 9](#sub_9) настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 9](#sub_9) настоящего регламента, специалист МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, обратившийся непосредственно в отдел приема МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

5) распечатывает информацию о принятых заявлениях из журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста МФЦ);

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является также получение комплекта документов (оригиналов, нотариально удостоверенных копий, копий документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или копии документа удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица) по следующему почтовому адресу: 457400 Российская Федерация, Челябинская область, Агаповский район, с. Агаповка, улица Школьная, дом 53, МБУ "МФЦ".

20. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является формирование дела заявителя специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ:

1) принимает заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью;

2) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в [пункте 9](#sub_9) настоящего регламента.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях (далее - поставщик сведений), специалист отдела контроля не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в МФЦ направляет межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующему поставщику сведений, в электронной карточке документа делает отметку о дате и способе направления межведомственного запроса.

После поступления запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) информации специалист отдела контроля фиксирует дату поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае если запрашиваемые документы и (или) информация представлены в электронной форме, специалист МФЦ распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным лицом, после чего приобщается специалистом МФЦ к делу заявителя.

В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в [пункте 9](#sub_9) настоящего регламента, специалист МФЦ изготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([приложение 7](#sub_1017) к административному регламенту). Письменный мотивированный отказ оформляется на бланке администрации района и подписывается руководителем МФЦ. Письменный мотивированный отказ направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении, а также снимает дело с контроля. Общий срок направления заявителю письменного мотивированного отказа не должен превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов.

Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт, предлагаемые заявителю действия.

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

4) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

5) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации района, осуществляющий подготовку итоговых документов, заявлениях из журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в орган администрации района, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ;

6) передает дело заявителя в орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления через курьера МФЦ.

21. Специалист МФЦ передает дело и контрольный лист специалисту КСА.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю.

1) В случае если запрашиваемый земельный участок предоставлен третьим лицам, либо ранее принято решение о формировании данного участка для проведения аукциона, исполнитель составляет проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласованный заместителем председателя КСА в течение 10 рабочих дней.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество и передает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в ОПО администрации района.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с руководителем ОПО в течение 3 рабочих дней.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца и подписание главой района осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь главы района фиксирует в контрольном листе время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня через курьера МФЦ в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

2) В случае если запрашиваемый земельный участок не предоставлен третьим лицам, либо ранее не было принято решение о формировании данного участка для проведения аукциона, исполнитель выносит заявление на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе для принятия соответствующего решения.

Рассмотрение заявления в комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе осуществляется в течение 7 рабочих дней.

Секретарь комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе оформляет принятое решение протоколом и направляет выписки исполнителю КСА. Оформление секретарем комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе выписок из протокола и их получение исполнителем КСА осуществляется в течение 3 рабочих дней.

22. В случае принятия комиссией по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе отрицательного решения, исполнитель КСА подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованный заместителем председателя КСА в течение 10 рабочих дней.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество и передает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с руководителем ОПО в течение 3 рабочих дней.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца и подписание главой района осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь главы района фиксирует в контрольном листе время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня через курьера МФЦ в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

23. В случае принятия комиссией по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе положительного решения, исполнитель КСА в течение 8 рабочих дней выполняет следующие действия:

1) направляет сопроводительное письмо за подписью заместителя председателя КСА в ОПО. ОПО в течение 3 рабочих дней обеспечивает публикацию об информировании населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в газете "Звезда". После осуществления публикации, ответственный специалист ОПО направляет служебное письмо заместителю председателя КСА, в котором указывается дата и номер газеты "Звезда", в которой осуществлено размещение публикации;

2) вносит в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности информацию о наличии заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, подготавливает форму акта о выборе земельного участка в течение 5 рабочих дней;

3) осуществляет направление запросов в соответствующие организации для согласования места размещения планируемого объекта, предоставления информации об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, возможности подключения планируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, информации о минимальных расстояниях, охранных (санитарно-защитных) зонах, возможности и необходимости выноса (переноса) инженерных сетей, попадающих в границы испрашиваемого земельного участка, информацию о стоимости сноса зеленых насаждений, расположенных в границах испрашиваемого земельного участка - в течение 3 рабочих дней;

4) подготавливает схему земельного участка, прикладывает топогеодезическую съемку (в случае наличия).

Получение ответов на запросы КСА из сетевых организаций об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, иных организаций, согласование которых необходимо осуществляется в течение 14 календарных дней.

Исполнитель КСА подготавливает письмо администрации района в течение 3 рабочих дней.

Заместитель председателя КСА согласовывает письмо администрации района в течение 1 рабочего дня.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе время передачи дела, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОПО.

Проект сопроводительного письма согласовывается с ОПО в течение 3 рабочих дней.

Оформление письма администрации района на бланке утвержденного образца и подписание главой района осуществляется в течение 2 рабочих дней.

После согласования письмо администрации района, схему земельного участка, топографическую съемку земельного участка (при наличии в архиве КСА), письма сетевых организаций об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и иных организаций, согласование которых необходимо, специалист КСА передает в МФЦ в течение 1 рабочего дня для выдачи заявителю.

Срок действия первичного решения о выборе земельного участка составляет шесть месяцев.

24. После получения письма администрации района, схемы земельного участка, топографической съемки земельного участка (при наличии в архиве комитета по строительству и архитектуре), писем сетевых организаций об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и иных организаций, согласование которых необходимо, заявитель выполняет действия, связанные с взаимодействием с проектной организацией для выполнения эскизного проекта размещения планируемого объекта и взаимодействием с землеустроительной организацией, выполнение схемы расположения на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

25. Поступление в МФЦ и выдача заявителю итоговых документов

Специалист МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка акте приема-передачи (реестре поступивших из органа администрации итоговых документов);

2) указывает реквизиты итоговых документов, дату поступления из органа администрации района, осуществляющего их подготовку, снимает дело с контроля;

3) распечатывает информацию о итоговых документах из журнала (реестра передачи в МФЦ итоговых документов) в двух экземплярах, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

4) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о необходимости получения итоговых документов;

5) выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

6) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

7) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

В случаях если заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, специалист МФЦ письменно уведомляет заявителя о готовности документов письмом за подписью руководителя МФЦ.

По истечении 90 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист МФЦ передает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в архив КСА на хранение.

# IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# (II этап)

26. При поступлении в МФЦ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и акта о выборе земельного участка с приложением к учетному делу документов для дальнейшего предоставления муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2 пункта 8 настоящего регламента выполняются действия, предусмотренные пунктах 19, 20 настоящего регламента.

27. Специалист МФЦ передает дело и контрольный лист специалисту КСА.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории передается специалисту КСА, ответственному за информационное обеспечение градостроительной деятельности и территориального планирования для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности. Специалист осуществляет внесение информации по земельному участку в информационную систему в течение 7 рабочих дней.

1) В случае если схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выполнена ненадлежащим образом, исполнитель составляет проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласованный заместителем председателя КСА в течение 10 рабочих дней.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество и передает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с руководителем ОПО в течение 3 рабочих дней.

Оформление мотивированного письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца и подписание главой района осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь главы района фиксирует в контрольном листе время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня через курьера МФЦ в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

2) В случае если схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выполнена надлежащим образом, исполнитель выносит заявление на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе для принятия соответствующего решения.

Рассмотрение заявления в комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе осуществляется в течение 7 рабочих дней.

Секретарь комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе оформляет принятое решение протоколом и направляет выписки исполнителю КСА. Оформление секретарем комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе выписок из протокола и их получение исполнителем КСА осуществляется в течение 3 рабочих дней.

28. В случае принятия комиссией по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе отрицательного решения, исполнитель КСА подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованный заместителем председателя КСА в течение 4 рабочих дней.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество и передает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в ОПО.

Проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с руководителем ОПО в течение 3 рабочих дней.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца и подписание главой района осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь главы района фиксирует в контрольном листе время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня через курьера МФЦ в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

29. В случае принятия комиссией по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе положительного решения, исполнитель КСА вносит дополнительную информацию в форму акта о выборе земельного участка, визирует схему расположения земельного участка на кадастровой карте и передает специалисту для подготовки в течение 5 рабочих дней проекта постановления администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта. Подготовленный проект постановления согласовывается заместителем председателя КСА в течение 1 рабочего дня.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе время передачи дела, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы в ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления администрации района согласовывается с руководителем ОПО в течение 3 дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает документы секретарю главы района.

Секретарь главы района фиксирует в контрольном листе время принятия и передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления администрации района согласовывается главой района в течение 2 рабочих дней.

Секретарь главы района фиксирует в контрольном листе время передачи дела, с приложенным проектом постановления администрации района, после чего передает документы специалисту ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия документов, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта постановления администрации района на бланке утвержденного образца, подписание главой района, присвоение реквизитов постановлению осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Экземпляры постановления администрации района подлежат передаче в КСА и МФЦ в течение 1 рабочего дня.

30. Выдача заявителю итогового документа, осуществляется в порядке, установленном пункте 25 настоящего регламента.

31. Специалист КСА обеспечивает уведомление заявителя об истечении срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, посредством направления уведомительного письма за подписью главы района ([приложение 8](#sub_1018) к административному регламенту) за 3 месяца до истечения срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

Специалист КСА ежеквартально обеспечивает направление в комиссию по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе реестр данных за подписью заместителя председателя КСА об истекших сроках действия решений о предварительном согласовании места размещения объектов для рассмотрения вопроса об отмене соответствующих постановлений администрации района о предварительном согласовании места размещения объектов.

# V. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя ответственного подразделения с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы района.

Ежемесячно, до 5-го числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

33. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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 в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 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.

37. 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 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.

38. 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.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации".

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

 Приложение  1

к [административному регламенту](#sub_1000)

 Главе Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

 Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, дата выдачи,

 орган, выдавший документ)

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

 документ, подтверждающий полномочия действовать от имени

 заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес, адрес места жительства)

 контактный телефон▼\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить предоставленный пакет документов

согласно приложенной к делу расписке.

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата) (подпись)

 Приложение  2

к [административному регламенту](#sub_1000)

 АДМИНИСТРАЦИЯ Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Агаповского муниципального района (фамилия, имя, отчество -

 ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

 Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению)

"О выборе земельного участка"

 На Ваше заявление, поступившее в администрацию Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю следующее.

 С учетом рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с

распоряжением земельными участками в Агаповском муниципальном районе от

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_, протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение осуществить выбор земельного

участка, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и предварительно согласовать место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Для дальнейшего оформления правоустанавливающих документов на

указанный земельный участок направляем Вам:

 1. Схему расположения земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Согласования от организаций, обслуживающих инженерные сети, и

иных соответствующих организаций.

 Вам необходимо на основании полученных данных инженерно-технических

возможностей, существующих и планируемых ограничений, выполнить эскизный

проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и схему расположения

земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

соответствующей территории и обратиться с заявлением о своем выборе в МБУ

"МФЦ".

 Схема расположения земельного участка выполняется на кадастровой

подоснове, лицензированной землеустроительной организацией, по форме,

установленной постановлением администрации Агаповского муниципального

района от 24.08.2011 N 1217.

 Эскизный проект планируемого объекта выполняется в соответствии с

утвержденным Генеральным планом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с соблюдением

требований технических и градостроительных регламентов, охранных зон от

инженерных сетей и санитарно-защитных зон от смежно-расположенных

объектов, на топогеодезической подоснове, выполненной со сроком давности

не более 2 лет.

 Утверждение акта постановлением администрации района осуществляется

при выполнении установленных требований и наличии согласований членов

комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением земельными

участками в Агаповском муниципальном районе.

Приложение:

Глава района Ф.И.О.

Согласовано:

Начальник организационно-правового отдела Ф.И.О.

Заместитель председателя комитета по строительству и архитектуре Ф.И.О.

Исполнитель комитета по строительству и архитектуре

Исполнитель МФЦ

дата

 Приложение  3

к [административному регламенту](#sub_1000)

 Образец постановления

 Администрация Агаповского муниципального района

 Челябинской области

 Постановление

 Проект

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

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О предварительном

 согласовании места размещения

 объекта

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

 (место размещения)

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

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

 (Ф.И.О. гражданина,

 индивидуального

 предпринимателя, наименование

 юридического лица)

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на

основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование

 юридического лица)

поступившего в администрацию района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основной государственный регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

информации о предстоящем предоставлении земельного участка для

строительства, опубликованной в газете "Звезда", решением

комиссии по рассмотрению вопросов связанных с распоряжением земельными

участками в Агаповского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол

N \_\_\_\_\_\_\_\_,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Предварительно согласовать место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

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

 (адрес размещения объекта, Ф.И.О. гражданина, индивидуального

 предпринимателя, наименование юридического лица)

 2. Утвердить акт о выборе земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

схему расположения земельного участка на кадастровой карте N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выполненную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить

государственный кадастровый учет земельного участка в органе,

осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра

недвижимости.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение  4

к [административному регламенту](#sub_1000)

 Утвержден

 постановлением администрации района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Акт

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о выборе земельного участка

 Выдан для строительства объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта строительства)

 Общие данные по земельному участку

 1. Адрес земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Категория земель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Территориальная зона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Вид разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Характеристика земельного участка

 1. Наличие на участке инженерной и транспортной инфраструктур:

 - имеются

 - отсутствуют

 2. Наличие на участке зеленых насаждений:

 - имеются

 - отсутствуют

 3. Наличие сторонних землепользователей

 - имеются

 - отсутствуют

 4. Санитарно-защитная зона (охранная зона):

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

 5. Прочие

 Обязанности застройщика

 1. Сроки проектирования объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Нормативные сроки строительства объекта определить ПОС.

 3. Получить градостроительный план земельного участка.

 4. Проектирование вести в соответствии с градостроительным планом.

 5. Осуществить кадастровый учет земельного участка.

 6. Получить разрешение на условно-разрешенный вид использования

 земельного участка.

 7. Получить согласование с жителям КТОС.

 8. Прочие.

 Приложение:

 Заместитель председателя комитета Ф.И.О.

 По строительству и архитектуре

 Приложение  5

к [административному регламенту](#sub_1000)

# Форма схемы расположения земельного участка

|  |
| --- |
| Масштаб: УтверждаюЗона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Координата Х= ; Y= \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь ориентировочная: м2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Схема расположения земельного участка |
| Схема N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдана к акту выбора N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность | Фамилия | Подпись | Дата |  |
| Зам. Предс.ком.по стр-ву и арх |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Год |  |
|  |  |  |  | с. Агаповкакомитет по строительству и архитектуре |
| Исполнитель |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Приложение  6

к [административному регламенту](#sub_1000)

 АДМИНИСТРАЦИЯ Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (фамилия, имя, отчество -

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

 для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

 Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению)

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

 На поступившее заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (входящий номер, дата)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение

 которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается наименование, содержание)

по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

 предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

 несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (В случае возможности при устранении причин отказа предоставления

 муниципальной услуги)

 Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава района подпись Ф.И.О.

Исполнитель

контактный телефон

 Приложение  7

к [административному регламенту](#sub_1000)

 Администрация Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Агаповского муниципального района (фамилия, имя, отчество -

 Челябинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

 Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению)

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

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

 Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов и

рассмотрении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

отказано в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

что противоречит (является нарушением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ссылка на соответствующий пункт административного регламента или

 нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (в случае возможности при устранении причин отказа предоставления

 муниципальной услуги)

Директор МБУ "МФЦ" подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

 Приложение  8

к [административному регламенту](#sub_1000)

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация (фамилия, имя, отчество - для

 Агаповского муниципального района граждан;

 Челябинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

 Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению)

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

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что срок действия акта о

выборе земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного

постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

истекает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается дата окончания срока)

 До истечения установленного срока рекомендую Вам обратиться с

заявлением в МФЦ с целью предоставления муниципальной услуги по принятию

решения о предоставлении земельного участка для строительства с

предварительным согласованием места размещения объекта в

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

 (аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное)

 пользование)

и заключению договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренды, безвозмездного срочного пользования)

земельного(-ым) участка(-ом).

Наименование должности подпись должностного лица Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

 Приложение

к [административному регламенту](#sub_1000)

 Образец заявления (I этап)

 Главе Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

 Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, дата выдачи,

 орган, выдавший документ)

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

 документ, подтверждающий полномочия действовать от имени

 заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес, адрес места жительства)

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

 ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу предоставить земельный участок для строительства

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров и осуществить

предварительное согласование места размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

 1) обоснование примерного размера земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2) предполагаемое место размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3) испрашиваемое право на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4) назначение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата) (подпись)

 Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги

составляет \_\_\_\_\_ дней.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения

услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением

указанных документов по истечении срока их выдачи к администрации района

претензий не имею.

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден(а) о возможном отказе в приеме документов либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

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

 (подпись)

 Приложение

к [административному регламенту](#sub_1000)

 Образец заявления (II этап)

Главе Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

 Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, дата выдачи,

 орган, выдавший документ)

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

 документ, подтверждающий полномочия действовать от имени

 заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес, адрес места жительства)

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

 ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу приложить к учетному делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте соответствующей территории N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также акт о выборе земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги

составляет \_\_\_\_\_\_\_ дней.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения

услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением

указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации района

претензий не имею.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден(а) о возможном отказе в приеме документов либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

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

 (подпись)

 Приложение

к [административному регламенту](#sub_1000)



 Приложение

к [административному регламенту](#sub_1000)

