**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ"**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Администрации поселка Касторное Курской области в отношении которых приняты решения о предварительном согласовании мест размещения объектов на испрашиваемом земельном участке, который поставлен на государственный кадастровый учет, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) ОМСУ и ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

ОМСУ расположен по адресу: Россия, 306700, Курская область, Касторенский район, поселок Касторное ул.Калинина д.1

График работы: с 8:00 до 17:00

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

перерыв: с 13:00 до 14:00

выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 306701, Курская область, Касторенский район, п.Касторное , ул. 50 лет Октября , д. 17а

График работы: с 8.00 до 17.00

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны ОМСУ и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора

 Телефоны ОМСУ: ОМСУ: 8 (471-57) 2-13-42, факс: 8(471-57) 2-15-43.

 Телефоны МФЦ: 847157 2-10-58

 1.3.3. Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта ОМСУ: <http://kastornoeadm.rkursk.ru/> );

Электронная почта: kastornoeadm@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc-kursk.ru](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5CRar%24DI17.800%5Cwww.mfc-kursk.ru).

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услугой**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов".

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Касторное во взаимодействии с многофункциональным центром.

 В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица администрации поселка Касторное Курской области (далее - администрации поселка Касторное)

 Администрация поселка Касторное в рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействует с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "ФКП Росреестра" по Курской области для получения кадастрового паспорта земельного участка.

 Администрация поселка Касторное не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении заявителю земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;

2) решение об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, является правовой акт администрации поселка Касторное о предоставлении земельного участка.

В случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением договора аренды земельного участка.

В случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, или в безвозмездное срочное пользование на срок строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения религиозным организациям процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением правового акта администрации поселка Касторное о предоставлении земельного участка.

Документом, подтверждающим принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, является уведомление об отказе, оформленное на бланке администрации поселка Касторное, с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе).

В случае отказа в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением уведомления об отказе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта составляет 14 дней со дня получения заявления.

Срок подготовки проекта договора аренды земельного участка и направления его заявителю с предложением о заключении указанного договора составляет 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду.

Решение о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта направляется заявителю в течение 7 дней со дня принятия соответствующего решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 5 дней с момента регистрации заявления об обнаружении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

4) Генеральным планом поселка Касторное Курской области, утвержденным решением Собрания депутатов поселка Касторное;

5) Правилами землепользования и застройки поселка Касторное Курской области, утвержденными решением Собрания депутатов поселка Касторное.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию поселка Касторное с заявлением в письменном виде.

В данном заявлении указываются:

1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

2) для юридических лиц: организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

3) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

4) почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, подпись и дата.

2.6.2. В случае если заявителем является уполномоченный представитель физического или юридического лица, претендующего на получение муниципальной услуги, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.3. В случае подачи заявления при личном приеме в многофункциональном центре заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и документы, указанные могут быть направлены в администрацию поселка Касторное отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. В случае направления заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии прилагаемых документов, должны быть удостоверены нотариально либо организациями, выдавшими их в установленном порядке.

2.6.6. При подаче заявления в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.6.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Администрация поселка Касторное в рамках предоставления муниципальной услуги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия кадастровый паспорт земельного участка в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "ФКП Росреестра" по Курской области.

2.7.2. Заявитель вправе представить кадастровый паспорт земельного участка по собственной инициативе при подаче заявления.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) обращение с заявлением лица, не уполномоченного на совершение таких действий;

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, отсутствие подписи заявителя.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие сведений о земельном участке, содержащихся в кадастровом паспорте земельного участка, сведениям акта о выборе земельного участка (местоположение, площадь, конфигурация, разрешенное использование);

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги по истечении срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги обращение за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

В отношении предприятий и учреждений, подведомственных органам местного самоуправления порядок определения и размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных ус луг устанавливают органы местного самоуправления.

Другие предприятия и учреждения размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливают самостоятельно, на коммерческой основе.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ регистрируется в порядке общего делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Требования к помещениям ОМСУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен ОМСУ, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об ОМСУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ОМСУ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ОМСУ:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ;

информация о размещении работников ОМСУ;

перечень услуг, предоставляемых Администрацией, предоставляющим услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.16.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

1. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

2. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

**2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме в администрации поселка Касторное, с использованием почтовой связи или в электронной форме);

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации поселка Касторное;

3) транспортная доступность здания администрации .

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) администрации поселка Касторное, а также должностных лиц администрации поселка Касторное.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель не взаимодействует с должностными лицами администрации поселка Касторное.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредствам федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

4) оформление правоотношений в случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду;

5) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов" приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Администрацию или МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответственный специалист Администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, ответственный специалист информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ, ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет:

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

б) требований к оформлению документов:

- соответствие представленных документов, по форме или содержанию

- требованиям действующего законодательства,

- в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

При приеме документов специалист ОМСУ (МФЦ) производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист ОМСУ или МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов, с указанием их перечня, даты и времени получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в соответствии с федеральным законодательством по межведомственным запросам, с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в ОМСУ или МФЦ соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель ОМСУ или МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в ОМСУ не позднее дня, следующего за днем их принятия.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка по собственной инициативе.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) формирует запрос о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

2) обеспечивает подписание запроса;

3) направляет запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "ФКП Росреестра" по Курской области с использованием государственной информационной системы межведомственного обмена.

При отсутствии доступа к этой системе запрос о предоставлении кадастрового плана территории формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "ФКП Росреестра" по Курской области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.3. Административная процедура по направлению запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов к должностному лицу.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе**

**в предоставлении земельного участка для строительства**

**с предварительным согласованием места размещения объекта**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта является наличие (отсутствие) кадастрового паспорта земельного участка.

3.4.2. Должностное лицо поселка Касторное проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. Административного регламента.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 30 минут.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов должностное лицо администрации поселка Касторное готовит проект правового акта о предоставлении земельного участка или проект уведомления об отказе и направляет подготовленный проект с приложением документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, на проверку Главе администрации поселка Касторное.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

3.4.4. Глава администрации поселка Касторное в течение одного рабочего дня рассматривает предоставленные материалы и визирует подготовленный проект правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта или уведомления об отказе.

В случае обнаружения опечаток или ошибок возвращает проект документа должностному лицу администрации поселка Касторное, подготовившему его, для их исправления в течение 3 часов.

3.4.5. Должностное лицо администрации поселка Касторное обеспечивает:

1) согласование проекта правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в соответствии с Регламентом деятельности администрации поселка Касторное;

2) подписание уведомления об отказе Главой администрации поселка Касторное.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 5 рабочих дней.

3.4.6. Согласованный проект правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта передается на подпись Главе администрации поселка Касторное.

3.4.7. Должностные лица по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, по обращениям граждан осуществляют регистрацию подписанного правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта или уведомления об отказе и передают должностному лицу администрации поселка Касторное.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта является правовой акт о предоставлении земельного участка или зарегистрированное уведомление об отказе.

Максимальная продолжительность административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта - 7 рабочих дней.

**3.5. Оформление правоотношений в случае предоставления земельного**

**участка для строительства с предварительным согласованием**

**места размещения объекта в аренду**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению правоотношений в случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду является принятие правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду.

3.5.2. В течение 3 рабочих дней после получения копии правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта должностное лицо администрации поселка Касторное готовит проект договора аренды земельного участка, акта приема-передачи и расчета арендной платы и направляет на подпись Главе администрации поселка Касторное.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры по оформлению правоотношений в случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду является подписанный Главой администрации поселка Касторное договор аренды земельного участка.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.6. Направление заявителю документов, являющихся**

**результатом предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный правовой акт о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта либо подписанный главой администрации поселка Касторное договор аренды земельного участка, акт приема-передачи и расчет арендной платы (в случае предоставления земельного участка в аренду) или подписанное Главой администрации поселка Касторное уведомление об отказе.

3.6.2. В случае если заявление поступило в администрацию поселка Касторное через многофункциональный центр, то должностное лицо администрации поселка Касторное в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) передает посредством курьерской службы документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

2) информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре в течение следующих 3 рабочих дней с использованием телефонной связи.

Сотрудник многофункционального центра выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично под роспись в здании многофункционального центра в течение 15 минут.

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в указанный срок, сотрудник многофункционального центра в течение следующего рабочего дня направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявление поступило в администрацию поселка Касторное по почте или в электронной форме, должностное лицо администрации поселка Касторное в течение 5 рабочих дней:

1) направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта либо договор аренды земельного участка, акт приема-передачи и расчет арендной платы с предложением о подписании договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду) либо уведомление об отказе;

2) информирует заявителя с использованием телефонной связи или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг о результатах рассмотрения заявления и о направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением.

3.6.3. Копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.4. Результатом административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги является соответствующее подтверждение получения заявителем:

1) правового акта о предоставлении земельного участка;

2) подписанного договора аренды земельного участка, акта приема-передачи и расчета арендной платы (в случае предоставления земельного участка в аренду);

3) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами ОМСУ осуществляется руководителем Администрации соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации района.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ (Администрацию) и (или) его должностных лиц**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявители могут направить жалобу:

- Главе Администрации поселок Касторное (адрес: 306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул.Калинина д.1 телефон: 8 (471-57) 2-13-42);

-Заместителю Главы Администрации поселок Касторное (адрес: 306700, Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.Калинина д.1, телефон: 8 (471-57) 2-15-43.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию поселка Касторное. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Администрацию Касторенского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации поселок Касторное Курской области : <http://kastornoeadm.rkursk.ru/> ),

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;

- на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Администрации поселка Касторное Курской области в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц)

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.pgu.rkursk.ru](http://www.pgu.rkursk.ru)), на официальном сайте Администрации Касторенского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги "Предоставление земельных

участков для строительства с предварительным

согласованием мест размещения объектов"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ"**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами |

|  |
| --- |
| Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги |
|  |
| Направление межведомственных запросов |
|  |
| Оформление результатов муниципальной услуги |
|  |
| Выдача результата муниципальной услуги |