



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҔАЛТАТА
УУРААХ**

от «17» № 2901
11 2014 г.

Об утверждении административного регламента Нерюнградской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства на территории Нерюнградского района»

В соответствии с Земельными кодексами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Нерюнградская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Нерюнградской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства на территории Нерюнградского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Нерюнградской районной администрации от 28.04.2014 №1009 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства на территории Нерюнградского района».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнградской районной администрации по промышленности и строительству А.Н. Дорогань.

Глава района

 А.В. Фитисов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства на территории Нерюнгринского района»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента Нерюнгринской районной администрации

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства на территории Нерюнгринского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выбору земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта строительства на территории Нерюнгринского района (далее – муниципальная услуга), определения сроков, стандарта и последовательности действий (административных процедур).

1.1.2. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация (далее – администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление).

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется во исполнение соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления городского (сельского) поселения органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в области градостроительной деятельности.

1.1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных

внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» (вместе с Правилами обеспечения перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг);

- Закон Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 644-З № 181-IV «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)»;

- постановление Нерюнгринской районной администрации от 02.03.2010 № 483 «О создании Градостроительного Совета муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- иные действующие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

1.2. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (уполномоченным представителям по доверенности) (далее – заявители) по заявлению о предоставлении земельного участка для строительства (реконструкции, расширения) (Приложение № 1).

1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, доверенность, подтверждающую полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

1.2.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.4. От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться лицо по предоставлению документа, удостоверяющего личность, доверенности, подтверждающей полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства на территории Нерюнгринского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация.

2.2.2. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

2.2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации:

- Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, расположенный по адресу: 678960 Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д.21, каб. 205а, 111, тел.: (41147)4-06-76, 4-06-53, 4-04-44, www.neruadmin.ru;

- Инспекция Федеральной налоговой службы по Нерюнгринскому району, расположенная по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, пр.Геологов, д.77/2, тел.: (41147)4-54-62, 4-32-06, 3-03-76;

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), Нерюнгринский отдел Управления Росреестра по Республике Саха (Якутия), расположенный по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, ул.Южно-Якутская, д.10, тел.: (41147)4-35-65, www.rosreestr.ru.

2.2.4. Специалисты Управления, администрации, МФЦ не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.3. административного Регламента.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Местонахождение Управления:

678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, кабинет 212.

2.3.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник	09:00-17:15	Обед 13:00 - 14:00
Вторник	09:00-17:15	
Среда	09:00-17:15	
Четверг	09:00-17:15	
Пятница	09:00-17:15	
Суббота		Выходной
Воскресенье		

2.3.3. Контактные телефоны: (41147)4-17-75, факс: (41147)4-07-92.

2.3.4. Электронная почта: cityhall@neruadmin.ru; neruarch@mail.ru

2.3.5. Информацию по процедурам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в администрацию, многофункциональный центр (далее МФЦ);

- по электронной почте;

- на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет по адресу: www.neruadmin.ru (далее – официальный сайт);

- по телефону;

- на информационных стендах Управления, МФЦ, администрации, администрации поселений;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/>, «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru/> (далее – Портал).

- на базе МФЦ.

2.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.3.7. Информирование заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в администрацию, Управление, МФЦ;

- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.3.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.3.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.12. При непосредственном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к другому специалисту, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

2.3.13. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени или для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, заинтересованному лицу назначается другое удобное для него время для устного информирования.

2.3.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Нерюнгринской районной администрации об утверждении акта о выборе земельного участка с приложением (акт о выборе земельного участка);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в семидневный срок.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя составляет не более 85 дней (без учета срока согласования акта выбора земельного участка).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами, указанными в п. 1.1.4. настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении земельного участка для строительства (реконструкции, расширения) (Приложение № 1). В заявлении должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению может прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты;

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);

3) документ, удостоверяющий личность, доверенность, подтверждающая полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенная копия).

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п. 2.7.1. Регламента.

2.7.3. Заявление с приложениями могут быть направлены заявителем в Управление посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть нотариально заверены.

2.7.4. Заявление с приложениями может быть подано заявителем через "МФЦ".

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через "МФЦ" заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.7.5. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.8. 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 по собственной инициативе

2.8.1. На основании п.2 ст.31 Земельного кодекса Российской Федерации к документам, необходимым 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствие полного комплекта документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса.

2.10.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней для устранения противоречий, указанных в п. 2.10.1. настоящего Регламента.

2.10.3. Специалист готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины и сроков исправления.

Подписанное уведомление выдается лично заявителю или законному представителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.10.4. В случае неустранения заявителем выявленных противоречий документов в течение срока, указанного в уведомлении, специалист осуществляет подготовку, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

2.10.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие размещения объекта документам территориального планирования;
- прохождение инженерных сетей на испрашиваемом участке;
- несоблюдение санитарно-эпидемиологических норм и требований;
- несоблюдение экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями;
- несоответствие назначения объекта виду объектов, возможных к размещению на землях соответствующей категории;
- испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует действующим градостроительным регламентам;
- органы местного самоуправления не имеют полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

2.10.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.13.2. Если заявление поступило в выходной или праздничный день, то регистрация такого заявления переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Организация приема заявителей или иных заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Управления согласно п.2.3.2. настоящего Регламента.

2.14.2. Место, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве, с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения Управления;
- график приема заявителей и иных заинтересованных лиц;
- номера телефонов Управления;
- адреса электронной почты и официального сайта для обращения заявителей;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения услуги, в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно п. 2.9. настоящего Регламента.

- перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги, согласно п. 2.10. настоящего Регламента

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.14.4. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.14.5. Вход в здание должен быть специально оборудован для доступа инвалидов и маломобильной группы населения.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- шаговая доступность до Управления от остановки общественного транспорта (не более 10 минут);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

2.15.2. Качество муниципальной услуги подтверждается анализом практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год, не позднее 1 июля следующего за отчетным годом.

Результаты анализа практики Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе МФЦ.

2.16.2. Положение о предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги между администрацией и МФЦ.

2.16.3. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.16.4. Услуга не предоставляется в электронной форме.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных к нему документов – срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос - срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней;
- 3) проверка представленных документов – срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день;
- 4) принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта либо об отказе в размещении объекта – срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней;
- 5) направление решения о предварительном согласовании места размещения объекта либо об отказе в размещении объекта заявителю – срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней;
- 6) направление решения о приостановлении согласования размещения объекта заявителю 15 рабочих дней;
- 7) информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в средствах массовой информации – срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней;
- 8) подготовка и выдача акта о выборе земельного участка для строительства – срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней;
- 9) подготовка и выдача заявителю постановления Нерюнгринской районной администрации об утверждении акта выбора земельного участка – срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных к нему документов.

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию, МФЦ.

Заявители и иные заинтересованные лица подают заявление о предоставлении земельного участка для строительства (реконструкции, расширения) (Приложение № 1) с приложением документов, согласно п. 2.7.1. настоящего Регламента (заявитель вправе представить также документы согласно п. 2.8.1. настоящего Регламента).

Заявление о предоставлении земельного участка для строительства (реконструкции, расширения) представляется по выбору заявителя:

- в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении или нарочным;

- в виде бумажного документа путем его отправки по почте.

Заявление должно содержать сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица, направляющего письменное заявление, данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, личную подпись и дату составления заявления, контактный телефон;

- полное наименование и реквизиты юридического лица, данные о государственной регистрации, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, организационно-правовая форма, подпись руководителя юридического лица и дата составления заявления.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции. Ответственный за прием входящей корреспонденции специалист осуществляет:

- а) проверку комплектности документов;

- б) проверку полноты заполнения заявления на наличие в нем четко изложенной просьбы, сведений об адресе объекта, о его строительных параметрах, функциональном назначении, (персональные данные - для физического лица; организационно-правовая форма, юридический адрес регистрации - для юридического лица), наличие контактных телефонов;

- в) регистрацию заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и отказывает в приеме заявления либо направляет в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

Зарегистрированное заявление передается в Управление лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема заявления являются:

- 1) регистрация заявления или возврат документов заявителю;
- 2) передача зарегистрированного заявления специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов согласно п. 2.8. настоящего Регламента, специалист направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений согласно перечню документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде.

Запрос, осуществляемый в письменном виде, должен содержать сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления документа, и указание реквизита данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя запроса.

Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов, федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, а также ожидания ответа составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Проверка представленных документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста является получение документов, указанных в п.2.7, 2.8 настоящего Регламента.

В ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов ответственное лицо Управления:

- 1) осуществляет проверку наличия документов на соответствие перечню, согласно п. 2.7. настоящего Регламента, прилагаемых к заявлению;
- 2) передает заявление на рассмотрение Градостроительного Совета муниципального образования «Нерюнгринский район» (утвержден постановлением Нерюнгринской районной администрации от 02.03.2010 № 483 «О создании Градостроительного Совета муниципального образования «Нерюнгринский район») (далее – Совет).

Если установлено, что информация или документы, запрошенные на основании межведомственных запросов, в территориальных федеральных органах государственной власти и иных организациях отсутствуют, специалист, ответственный за проверку документов, приостанавливает предоставление услуги на срок, установленный пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, и запрашивает у заявителя недостающие документы.

3.2.4. Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта либо об отказе в размещении объекта.

Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение Совету документы.

Совет рассматривает заявление и принимает одно из следующих решений:

- предварительно согласовать место размещения объекта;
- отказать в размещении объекта;
- иное решение в соответствии с действующим законодательством.

Решение, принятое Советом, оформляется протоколом заседания Совета, который подписывается членами Совета и утверждается председателем Совета или в его отсутствие - заместителем председателя Совета.

3.2.5. Направление решения о предварительном согласовании места размещения объекта либо об отказе в размещении объекта заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол Градостроительного совета.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола Совета, формирует выписку из протокола Градостроительного Совета о согласовании или об отказе в размещении объекта. Специалист направляет заявителю выписку из протокола в 7-дневный срок.

3.2.6. Направление решения о приостановлении согласования размещения объекта заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие противоречий в предоставленных документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса

Специалист готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины и сроков исправления.

Результатом административной процедуры является решения о приостановлении согласования размещения объекта, которое выдается лично заявителю или законному представителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае неустранения заявителем выявленных противоречий документов в течение срока, указанного в уведомлении, результатом административной процедуры является письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.2.7. Информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в средствах массовой информации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол Градостроительного Совета.

В случае принятия Советом решения о предварительном согласовании места размещения объекта Управление в семидневный срок размещает информацию о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства путем публикации в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района на основании распоряжения главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 20.03.2007 № 479-р «Об информировании населения Нерюнгринского района о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», размещения на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

Результатом административной процедуры является информирование население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей строительства (составляет 30 дней, для целей не связанных со строительством оставляет 14 дней).

В случае поступления дополнительных заявлений о предоставлении земельного участка пакет документов и сведения по земельному участку направляются в Комитет земельных и имущественных отношений для организации и проведения торгов (конкурса, аукциона).

3.2.8. Подготовка и выдача акта о выборе земельного участка для строительства.

После окончания срока информирования населения в средствах массовой информации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства при отсутствии замечаний или дополнительных заявлений на испрашиваемый земельный участок, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку акта о выборе земельного участка для строительства.

Основанием для начала административной процедуры является окончание срока информирования.

Акт выбора земельного участка для строительства и приложения к нему оформляются по установленной форме (Приложение № 3) в четырех экземплярах, и регистрируется в журнале регистрации актов о выборе земельных участков.

Результатом административной процедуры является акт выбора земельного участка, который выдается заявителю или законному представителю в количестве 3 экземпляра лично под роспись.

На основании постановления Нерюнгринской районной администрации от 21.04.2011 № 829 «О создании комиссии по выбору земельных участков для проектирования и строительства объектов на территории Нерюнгринского района» акт о выборе земельного участка согласовывается с комиссией, утвержденной постановлением Нерюнгринской районной администрации от 24.09.2013 № 1936 (далее - комиссия).

Комиссия осуществляет согласование акта о выборе земельного участка с учетом экологических, градостроительных, санитарно-эпидемиологических и других, обязательных для исполнения норм, правил и требований в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.9. После согласования акта выбора земельного участка ответственный специалист подготавливает проект постановления Нерюнгринской районной администрации об утверждении акта о выборе земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является предоставленный в Управление акт о выборе земельного участка, согласованный с членами комиссии.

Проект постановления об утверждении акта выбора земельного участка согласовывается с:

- помощником главы муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- отделом земельных отношений Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;
- председателем Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;
- юридическим отделом Нерюнгринской районной администрации.

Согласованное постановление, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, подписывается главой администрации. После подписания постановления об утверждении акта о выборе земельного участка осуществляется его регистрация в Нерюнгринской районной администрации.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

Результатом административной процедуры является постановление Нерюнгринской районной администрации, копия которого вручается заявителю или законному представителю, передается в МФЦ для выдачи или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением в семидневный срок.

3.2.10. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Нерюнгринской районной администрации либо уполномоченным заместителем главы Нерюнгринской районной администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Нерюнгринской районной администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными специалистами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.8. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.12. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение главе Нерюнгринской районной администрации в письменной форме или в форме электронного сообщения по адресу (электронной почтой), указанному в п. 2.3.4. настоящего Регламента, а также обратиться лично к должностному лицу Управления в часы приема, указанные в п. 2.3.2. настоящего Регламента, либо через многофункциональный центр.

Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц, содержащие жалобу на решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Нерюнгринской районной администрации, заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

5.4.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п. 2.3.3. настоящего Регламента, а также путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Нерюнгринской районной администрации.

5.4.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя или иного заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя или иного заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя или иного заинтересованного лица.

5.4.3. В случае если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего Административного регламента

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество либо полное наименование заявителя или иного заинтересованного лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);

- личную подпись обратившегося заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

5.6. Поступившее обращение в зависимости от содержания направляется руководителям соответствующих структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации или докладывается главе Нерюнгринской районной администрации для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованное решение и (или) действие (бездействие) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.7. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физических лиц и индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица);

- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 7 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**



В.А. Табуркин

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выбор земельного участка
и предварительное согласование места размещения
объекта строительства на территории Нерюнгринского района»

Главе муниципального образования «Нерюнгринский район»
А.В. Фитисову
от _____

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные; для юридических
лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН,
реестровый номер)

Адрес: _____

(для физических лиц - место регистрации физического лица; для
юридических лиц - местонахождение юридического лица)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для строительства (реконструкции, расширения)

Прошу предоставить земельный участок (провести работы по выбору земельного участка) для строительства
(реконструкции, расширения, размещения) объекта.

Назначение объекта: _____

Предполагаемое место размещения, указанное на топографической съемке: _____

Испрашиваемое право на земельный участок: _____

Обоснование примерного размера земельного участка*: _____

Предполагаемый размер строения**: _____

Технико-экономическое обоснование проекта строительства и необходимые расчеты: _____

(ориентировочная стоимость строительства, сроки строительства, обеспечение финансирования на момент подачи заявления,
материалы несущих и ограждающих конструкций, в том числе новые или б/у, отделочные материалы, благоустройство территории)

*Схема генерального плана с размещением зданий, сооружений и организацией проездов и площадок.

**Планировочная схема зданий, сооружений с указанием размеров и площади помещений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Свидетельство о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.
2. Учредительные документы юридических лиц.
3. Технико-экономическое обоснование будущего строительства или краткий бизнес-план.
4. Выкопировка из генерального плана о соответствии разрешенного использования земельного участка.
5. Информация о возможности подключения к инженерным сетям (водоснабжение, электроснабжение, отопление).

Всего на _____ листах

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись с расшифровкой)

Примечание: При согласовании заявления обязательно ставить дату.

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выбор земельного участка
и предварительное согласование места размещения
объекта строительства на территории Нерюнгринского района»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
Паспорт: серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов в целях предоставления мне муниципальных услуг, предусмотренных Реестром муниципальных услуг муниципального образования «Нерюнгринский район», осуществлять действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных при условии обеспечения их конфиденциальности, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Место регистрации, фактического проживания.
3. Сведения о документе, удостоверяющем личность.
4. Личный и (или) рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
5. Иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, получения муниципальных услуг, предоставляемых Нерюнгринской районной администрацией, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о гражданстве, доходах, местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством, принадлежащем мне на праве собственности).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов, без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно. Предоставленные мной данные должны быть уничтожены по моему письменному требованию в течении 60 дней с даты получения требования об их уничтожении.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение №3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выбор земельного участка
и предварительное согласование места размещения
объекта строительства на территории Нерюнгринского района»

Форма акта выбора земельного участка для строительства (реконструкции, расширения)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
№ _____ от _____

АКТ ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № __/20__ г.
для строительства _____
(назначение объекта)

г. Нерюнгри

«__» __ 20__ г.

В соответствии с ст. 31 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, на основании постановления Нерюнгринской районной администрации от 21.04.2011 № 829 «О создании комиссии по выбору земельных участков для проектирования и строительства объектов на территории Нерюнгринского района» оформлен настоящий акт о выборе земельного участка для строительства _____ в _____
(назначение объекта) (местоположение участка (адрес))

1. **Наименование заявителя:**
2. **Основание для оформления акта выбора земельного участка:**
3. **Местоположение участка (адрес):**
4. **Краткое описание заявленных целей использования земельного участка, сведения о функциональном назначении:**
5. **Сведения о предполагаемом строительстве, основные технические характеристики здания, сооружения:**
6. **Общая площадь участка в т.ч.:**
 - площадь застройки:
7. **Описание земельного участка:**
8. **Сведения о наличии инженерных коммуникаций:**
9. **Особые условия:**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Иные заинтересованные лица:

произвела осмотр земельного участка, местоположение, размеры, характеристики, цели использования которого указаны в настоящем акте и считает возможным его использование для заявленных целей.

Срок согласования настоящего акта – один год со дня его выдачи.

Подписи членов комиссии:

Неотъемлемой частью настоящего акта о выборе земельного участка является проект границ земельного участка.

Акт составлен на 4-х листах в т.ч. проект границ земельного участка на 1 л.

Замечания членов комиссии:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выбор земельного участка
и предварительное согласование места размещения
объекта строительства на территории Нерюнгринского района»

БЛОК – СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги

