**14.04.2021Г. №36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24 ОТ 04.04.2013 Г.** **«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫБОР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА»** |

## В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаралдай»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный Постановлением № 24 от 04.04.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта», и принять в новой редакции.

2. Опубликовать данное постановление в журнале «Вестник» МО «Шаралдай»;

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Шаралдай»

Д.И. Ханхареев

Приложение

к постановлению главы администрации

муниципального района

от «14» апреля 2021 г. №36

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает общие правила и основные требования к последовательности действий (далее – административных процедур) при выборе земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

*муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга)* – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

*Заявители (потребители муниципальной услуги)* – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

*административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

***Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги***

4. Информацию о порядке предоставления услуги Заявитель может получить:

*-* на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» (www.bohan.irkobl.ru);

- по телефону (849151-2-14-55);

- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу;

- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления;

- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

5. На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

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

- блок-схемы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Шаралдай» (далее администрация), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети интернет.

8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Наименование муниципальной услуги – «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Шаралдай» (далее – Уполномоченный орган).

12.1. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – администрация МО «Шаралдай».

Место нахождения: 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Центральная, 32.

Телефон для справок: 89041275781.

Адрес официального сайта: www.bohan.irkobl.ru.

Адрес электронной почты: Е-mail: [sharalday@mail.ru](mailto:sharalday@mail.ru).

График работы:

| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Приемные дни | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Для  юридических лиц | Для  физических лиц |
| Понедельник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |  |  |
| Вторник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |  | 09.30-12.30  14.30-16.30 |
| Среда | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |  |  |
| Четверг | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 | 09.30-12.30  14.30-16.30 |  |
| Пятница | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |  | 09.30-12.30  14.30-16.30 |
| Суббота | выходной |  |  |  |
| Воскресенье | выходной |  |  |  |

13. Отдел в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Иркутской области;

- Управлением ФНС России по Иркутской области.

Отдел 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

а) постановления Главы администрации муниципального образования «Шаралдай» о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории,

б) решения об отказе в размещении объекта.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

**-** Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Шаралдай»;

- настоящий Административный регламент.

***Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги***

17. Для предоставления муниципальной услуги иуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

1) заявление по установленной форме (приложения № 2). В заявление должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемые земельные участки или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

6) Кадастровая карта соответствующей территории.

7) Ситуационный план предполагаемого место размещения объекта строительства;

8) Информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

17.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

1) заявление по установленной форме (приложения № 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) Ситуационный план предполагаемого место размещения объекта строительства.

17.2. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель которые вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемые земельные участки или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

3) Кадастровая карта соответствующей территории.

4) Информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, документы представляются специалисту многофункционального центра.

18. При оформлении заявления все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если предоставлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за приём документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

***Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

19. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;

- если документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

20. При наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

***Основания для приостановления оказания муниципальной услуги***

21. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

***Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- изъятия земельных участков из оборота;

- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирования земель для государственных нужд;

- заявление представлено Заявителем, не имеющим право на приобретение земельного участка.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченный органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трёх дней.

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

***Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги***

25. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги –15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 45 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

***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***

26. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

27. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

28. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

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

- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

29. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

30. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

31. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

32. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

34. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 25 настоящего административного регламента.

35. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные пунктом 15 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, | Чел. | 1 |
| Продолжительность взаимодействия | Мин. |  |
| Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно- коммуникационных технологий | Да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;

3) Получение документов в порядке межведомственного взаимодействия;

4) Рассмотрение заявления Заявителя;

5) Подготовка и подписание документов о выборе земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

6) Выдача документов Заявителю.

***Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги***

37. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в соответствующий кабинет.

38. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;

- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги.

39. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 17 настоящего административного регламента, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

40. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

***Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления***

42. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

43. Заявитель предоставляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента.

44. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица), полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 45 – 46 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

46. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за приём документов:

Информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

47. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

Вносит в Журнал сведения о приеме (регистрации) заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и отдает её Заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

48. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в Отдел предоставляющий услугу, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

50. При наличии оснований для отказа в приёме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

51. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приёме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа Уполномоченным органом в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

52. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передаёт его для исполнения специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Действие совершается не позднее, чем на следующий день, с момента приёма документов от Заявителя.

***Получение документов в порядке межведомственного взаимодействия***

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных для оказания муниципальной услуги специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

54. В случае, если в представленном пакете документов отсутствуют какие-либо документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления, организаций, и в соответствии с действующим законодательством должны быть получены органом местного самоуправления, предоставляющим услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет межведомственные запросы с целью получения необходимых документов и содержащихся в них сведений, устанавливая срок ответа – не более пяти рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. В случае, если Заявитель самостоятельно запросил и представил указанные сведения, процедура, предусмотренная пунктами 55 – 56 настоящего административного регламента, не выполняется.

***Рассмотрение заявления Заявителя***

57. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Отдел всех документов, необходимых в соответствии с пунктом 17 административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

58. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, обеспечивает выполнение процедур:

а) Проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Рязанской области, муниципального образования;

б) В двухнедельный срок со дня получения заявления и представленных документов запрашивает:

- информацию от сектора администрации муниципального образования «Шаралдай», осуществляющего полномочия в сфере градостроительства о вариантах места размещения объекта, градостроительных условиях использования и разрешенном использовании земельного участка;

- бесплатную информацию от соответствующих государственных органов, муниципальных и иных организаций об экологических, санитарных и иных условиях использования земельного участка, а также об обеспечении его объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

59. Отдел в двухнедельный срок после получения запрошенных материалов:

- организует проведение работ по обследованию земельных участков на местности;

- осуществляет выбор земельного участка из предложенных к рассмотрению вариантов места размещения объекта;

- определяет технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проводит процедуру согласования с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными и иными организациями;

- оформляет акт о выборе земельного участка;

- информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

- по истечении тридцати дней со дня публикации сообщения направляет все материалы по выбору земельного участка в Комиссию для рассмотрения.

60. Комиссия в недельный срок со дня поступления от Отдела документов:

- вырабатывает рекомендации по вопросу о согласовании места размещения объекта возможного строительства или отказе от дальнейшего рассмотрения заявления в случае принятия отрицательного решения по вопросу о предварительном согласовании места размещения объекта.

61. В трехдневный срок со дня подписания протокола заседания Комиссия направляет его в администрацию.

***Подготовка и подписание документов о выборе земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта***

63. Основанием для выполнения административной процедуры является завершение проверки представленных Заявителем документов.

64. При наличии оснований для принятия решения предварительном согласовании места размещения объекта, соответствии представленных документов предъявляемым требованиям, выполнении всех процедур, предусмотренных законодательством для принятия решения предварительном согласовании места размещения объекта, специалист, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

65. Проект постановления согласовывается с профильными структурными подразделениями и после всех необходимых согласований представляется на подпись Главе администрации муниципального образования «Шаралдай».

66. Копия постановления главы муниципального образования «Шаралдай» о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

67. Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет и является основанием для принятия в последующем постановления о предоставлении земельного участка для строительства.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в [порядке](consultantplus://offline/ref=37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B67868CB31821379A7D2D2BF50B8FCF50C104D80A4049E4DZCN0G), установленном федеральными законами.

***Выдача документов Заявителю***

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

69. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, специалист извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

70. Специалист, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя выдаёт ему документы, подлежащие выдаче.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр указанные документы выдаются через многофункциональный центр.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

Сведения о выдаче (направлении) Заявителю документов специалист вносит в Журнал в день выдачи (направления).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

71. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

72. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

73. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

74. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Шаралдай», осуществляющего предоставление услуги.

75. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

77. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке. (Заявитель может обратиться с жалобой) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

78. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение).Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу.

79. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

81. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

82. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики*:*

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 12 настоящего административного регламента;

на интернет-сайт органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу, или на адрес его электронной почты;

письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

83. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

84. Срок рассмотрения обращения Заявителя. 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.

85. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

86. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Должностное лицо органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

88. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

89. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

90. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

91. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в органов местного самоуправления и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

92. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

93. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти.

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

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

96. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

(введен Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ)

**Единый стандарт должен содержать сведения,** предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100119), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100121), [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst241), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100129) и [14 части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100132)  статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

(введен Федеральными законами от 01.03.2020 № 35-ФЗ, от 31.07.2020 № 268-ФЗ)

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, **положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. не распространяются на следующие документы,** представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

(введены Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг **установление личности заявителя может осуществляться** в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378973/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта»

**Блок-схема порядка совершения административных процедур**

Заявитель обращается к специалисту, ответственному за консультирование, за получением консультации в соответствующий кабинет.

1. Предоставление Заявителю информации в объёме:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- сроки предоставления услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления услуги;

- адрес официального сайта, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения услуги.

2. Проверка соответствия комплекта имеющихся у Заявителя документов требованиям административного регламента.

3. Рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

4. Вручение Заявителю перечня документов, необходимых для предоставления услуги, и бланка заявления о предоставлении услуги.

Имеющиеся у Заявителя документы

Специалист, ответственный за консультирование

30 минут

На основании полученной информации Заявитель принимает решение об обращении за предоставлением муниципальной услуги

да

нет

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель не обращается

личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги

1. Установление личности Заявителя (проверка документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

2. Проверка соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего административного регламента, первичная проверка представленных документов

3. Сверка копий документов с оригиналами, при необходимости изготовление их копий.

4. Первичная проверка документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю муниципальной услуги.

Документы, перечисленные в пункте 17 административного регламента

Специалист, ответственный за приём документов

10 минут

Имеются основания для отказа в приёме документов

да

Возврат документов Заявителю

1. Информирование Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

2. Выдача Заявителю и/или заполнение бланка заявления.

нет

10 минут

1. Оформление расписки в получении документов.

10 минут

Формирование пакета документов, сданных Заявителем, и передача его для исполнения ответственному специалисту.

не позднее следующего дня с момента приёма заявления

Специалист, ответственный за приём документов

Уведомление Заявителя.

Передача Заявителю оформленных или полученных в результате предоставления услуги документов.

Направление документов по почте, в случае, если Заявитель не явился за ними в течение трёх дней с момента уведомления.

Специалист, ответственный за выдачу документов

Поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов, подлежащих выдаче Заявителю

документы, подлежащие выдаче Заявителю

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта»

**Образец заявления на предоставление муниципальной услуги**

Главе администрации муниципального образования «Шаралдай»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта**

Прошу произвести выбор земельного участка для строительства и предварительно согласовать место размещения объекта :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать назначение объекта)

Предполагаемое место его размещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обоснование примерного размера земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

и выдать правоустанавливающие документы.

Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: дата:

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта»

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

представил, а отдел имущественных, земельных отношений, градостроительства и муниципального заказа администрации муниципального образования «Шаралдай»

получил "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_" вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нижеследующие документы

(число) (месяц) (год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование и реквизиты  документов | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Контактный телефон, по которому Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам – (849151)2-14-55

<\*> В [столбце 2](consultantplus://offline/ref=C931C9A862262E91837783CB1B560F3C00B98AFCC197B44EEED92FA573CA8C9D22F7264C15C274CA457AC6T1n5H) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта»

***Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:***

1) заявление по установленной форме (приложения № 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) Ситуационный план предполагаемого место размещения объекта строительства.

***Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель которые вправе предоставить по собственной инициативе:***

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемые земельные участки или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

3) Кадастровая карта соответствующей территории.

4) Информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.