РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УГЛЕГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2015 года № 133 п. Углегорский

Об утверждении Административного

регламента «Выбор земельного

участка для строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 27 июля2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг», на основании письма от 30.09.2015 № 6/1281 заместителя Губернатора Ростовской области С.Б. Бондарева, в целях обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Выбор земельного участка для строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Углегорского

сельского поселения А.В. Козин

Приложение

к постановлению Администрации

Углегорского сельского поселения

от 02.12.2015 № 133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Выбор земельного участка для строительства»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Углегорского сельского поселения муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Углегорского сельского поселения (далее – Администрация) и определяет порядок, сроки и последовательность действий при приеме заявлений, выдаче акта о выборе земельного участка для строительства, выдаче постановления о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании Углегорское сельское поселение.

* 1. **Получатели муниципальной услуги**

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства.

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

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

1.3.1. Сведения, носящие открытый общедоступный характер, представляются всем заинтересованным лицам Администрацией, либо в МФЦ.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в Администрацию, либо в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. Необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов или Интернет-сайте Администрации.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

по личному обращению;

по письменным обращениям;

по телефону;

интернет-консультация (при наличии соответствующего Интернет-портала муниципальных услуг).

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.6. При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

1.3.7. Должностные лица Администрации обязаны представлять информацию по следующим вопросам:

- сведений о нормативно-правовых актах по вопросам административного регламента (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечня необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

- источника получения документов, необходимых для получения услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков оказания услуги;

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

Иные вопросы рассматриваются Администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Администрацию документы для оказания услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в оказании услуги;

о сроке завершения оказания услуги.

1.3.9. Информация об отказе в оказании услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении.

1.3.10. Информация о сроке завершения оказания услуги заявителю сообщается при подаче документов, а в случае продления срока оформления - направляется заявителю письмом и дублируется по указанному в заявлении телефону.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Администрации.

Почтовый адрес: Администрации 347070, Ростовская область, Тацинский район, п. Углегорский, пер. Школьный,2.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района : с 8.00ч. до 17.00ч.

Перерыв: с 12.00ч. до 13.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района:

- приемная: 8 (86397)27185;

1.6. Адрес официального сайта Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского районав сети «Интернет*»:* www.uglegorskoesp.ru

Адрес электронной почты Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района: [sp38403@donpac.ru](mailto:sp38403@donpac.ru)

1.3.13. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для оказания услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, контактную информацию и желаемую дату с указанием времени представления документов не менее чем за два дня до приема документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналы записи заявителей, которые ведутся на бумажных носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

1.3.14. Тексты документов, представляемых для оказания услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему для оказания услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

1.3.15. В случае некомплектного предоставления документов, заявление рассмотрению не подлежит, а документы в двухнедельный срок возвращаются заявителю.

1.3.16. Рассмотрение заявления об оказании услуги может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления.

1.3.17. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляются в порядке, предусмотренном административным регламентом.

1.3.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выбор земельного участка для строительства.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Углегорского сельского поселения.

Исполнение муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Администрацией Тацинского района;

ФГБУ «ФКП Росреестра»;

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Акт о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях для установления охранной или санитарно-защитной зоны земельного участка.

2. Постановление Администрации Углегорского поселения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка.

3.Утвержденные схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора

4.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выбор земельного участка, оформление акта о выборе земельного участка для строительства, принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора, либо письменного мотивированного отказа в размещении объекта, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории) не должен превышать 51 календарный день со дня поступления заявления.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 29.10.2001 г. №44 ст. 4147, Парламентская газета №204-205 от 30.01.2001 г., Российская газета №211-212 от 30.10.2001 г.);

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.10.2001 г. №44 ст. 4148, Парламентская газета №204-205 от 30.01.2001 г., Российская газета №211-212 от 30.10.2001 г.);

-Устав муниципального образования «Углегорское сельское поселение».

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

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

|  |
| --- |
| 1. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах ответственных специалистов.  2. Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):  - условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;  - возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;  - возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;  - надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.  5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.  6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  номера кабинета;  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг;  времени перерыва на обед.  7. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. |
| 1. Своевременность, определяется:  - % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок.  2. Качество, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом;  - % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;  - % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц.  3. Доступность, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза.  4. Доступность услуги для инвалидов:  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;  - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;  - оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности. |

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

1. Заявление о выборе земельного участка для строительства, *(оригинал – 1экз.);*

2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя), *(копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);*

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц), *(копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);*

4. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), *(оригинал – 1экз.);*

5.Технико-экономическое обоснование (при наличии), *(оригинал – 1экз.);*

6. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие, *(копия, заверенная организацией – 1 экз.);*

7.Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц), *(оригинал или копия заверенная организацией -1 экз.)*

8.Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), *(оригинал – 1экз.).*

9. Графическая схема с обозначением границ испрашиваемого земельного участка (произвольная форма), *(оригинал – 1экз.).*

2.6.2. Документы, которые заявитель **самостоятельно** предоставляет в Администрацию Тацинского сельского поселения:

1. Заявление о выборе земельного участка для строительства, *(оригинал – 1экз.);*

2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя), *(копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);*

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц), *(копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);*

4.Технико-экономическое обоснование (при наличии), *(оригинал – 1экз.);*

5. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие, *(копия, заверенная организацией – 1 экз.);*

6.Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц), *(оригинал или копия заверенная организацией -1 экз.)*

7.Графическая схема с обозначением границ испрашиваемого земельного участка (произвольная форма), *(оригинал – 1экз.).*

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить **по собственной инициативе**, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1.Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), *(оригинал – 1экз.);*

2.Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), *(оригинал – 1экз.).*

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 2.6.3. запрашиваются органами, предоставляющими муниципальные услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов предоставляющих муниципальные услуги, документы, указанные в части 2.6.3. предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок **не позднее трех дней** со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

1. Обращение за разрешением в орган, не уполномоченный на оказание услуги.

### 2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1.Непредставление одного или нескольких документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствия представленных документов требованиям и нормам по их оформлению.

2. В заявлении или представленных документах отсутствуют данные:

-назначение объекта (технические характеристики, параметры);

-предполагаемое место размещения объекта;

-обоснование примерного размера земельного участка (линейные размеры, площадь);

- испрашиваемое право на земельный участок.

3. Если выбранный заказчиком земельный участок:

-полностью или частично зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- сформирован и поставлен на государственный кадастровый учет;

- полностью или частично обременен правами третьих лиц, либо на участке имеются строения, сооружения принадлежащие третьим лицам;

- расположен на территории общего пользования;

- попадает на земли особо охраняемых территорий и объектов, на земли лесного и водного фонда, в том числе береговые полосы;

- попадает в охранные и санитарно-защитные зоны промышленных предприятий и объектов;

- по участку проходят линейные объекты (инженерные, транспортные коммуникации), либо охранные зоны объектов (при отсутствии соответствующего согласования балансодержателя линейных объектов);

- площадь выбранного участка не соответствует площади для размещения объекта в соответствии с нормами предоставления и градостроительного проектирования;

4. Размещение объекта создает угрозу жизни и жизнедеятельности граждан;

5.Несоответствие схеме территориального планирования муниципального района, генеральному плану поселения, правилам землепользования и застройки поселения.

6. Отсутствие необходимых согласований в акте выбора земельного участка.

7. Наличие вступивших в законную силу судебных актов, ограничивающих оборот земельного участка;

8. В заявлении, акте о выборе земельного участка, прилагаемых к ним документах имеются недостоверные данные или исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 20 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

### 2.15. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.15.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.15.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.15.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.6. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация поступившего заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта.

3.2. Рассмотрение заявления, изучение документов и принятие решения о выборе земельного участка или об отказе в выборе земельного участка.

3.3. Определение возможных вариантов размещения объекта.

3.4. Определение вида разрешенного использования земельных участков.

3.5. Определение обеспеченности земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур.

3.6. Определение технических условий подключения объекта к сетям инженерно- технического обеспечения.

3.7. Оформление акта о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны.

3.8. Проведение процедур согласования с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

3.9.Информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

3.10. Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка или об отказе в размещении объекта.

3.11. Утверждение Администрацией Углегорского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.12. Выдача копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта, акта о выборе земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.13. Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа в размещении объекта).

3.2 Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства», осуществляется на основании заявления гражданина или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

3.2.1.Заинтересованные лица обращаются к Главе Углегорского сельского поселения с письменным заявлением о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта.

Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тацинского поселения.

Форма заявления должна соответствовать приложению № 2 настоящего административного регламента, в котором указывается:

- полностью фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей) или наименование юридического лица;

- почтовый адрес заявителя (заявителей);

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

-данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

-назначение объекта;

-предполагаемое место размещения объекта;

-обоснование примерного размера земельного участка;

-испрашиваемое право на земельный участок;

-технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (при наличии).

Днем представления заявления считается дата его поступления в Администрацию Углегорского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

**3.3 Рассмотрение заявления, изучение документов и принятие решения о выборе земельных участков для строительства (об отказе в утверждении).**

3.3.1.Специалист Администрации Углегорского сельского поселения проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех документов приложенных к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его (их) имени.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Администрации поселения письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

3.3.3. Заявление, форма которого не соответствует приложению №2 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

После устранения недостатков заявление может быть подано повторно.

3.3.4 Решение Администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, может быть оспорено в судебном порядке.

3.3.5. При установлении факта отсутствия документа, не входящего в перечень документов «необходимых и обязательных», специалист Администрации поселения направляет запрос в соответствующие государственные или муниципальные службы о направлении соответствующего недостающего документа без участия заявителя.

**3.4 Последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур.**

3.4.1.Специалисты Администрации поселения в течение 51 календарного дня со дня получения заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта:

1.Проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в выборе земельного участка.

2.Обеспечивают выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта, проводят проверку на соответствие функциональному и территориальному зонированию по генеральному плану поселения и правилам землепользования и застройки, проводят предварительный анализ возможности размещения объекта недвижимого имущества на испрашиваемом земельном участке с точки зрения противопожарных и санитарных норм.

Выбранный участок не должен противоречить ранее утвержденным границам земельных участков, охранных зон, проектам планировки и межевания, иным документам по планировке территории, данным о разрешенном использовании и ограничениях (обременениях) в использовании земельных участков.

3. Подготавливают проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

4. Направляют запросы об обеспечении земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в соответствующие службы и организации.

5. Результаты выбора земельного участка оформляют актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны. К данному акту прилагаются утвержденные Администрацией поселения схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

6. Проводят процедуру согласования с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. Заявитель вправе самостоятельно согласовать акт выбора с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями и иными уполномоченными лицами.

7. При наличии замечаний согласующих лиц акт о выборе земельного участка возвращается, для устранения замечаний.

8. Информируют население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Информирование осуществляется путем публикации сообщения о предварительном согласовании места размещения объекта в газете «Районные вести».

9. Подготавливают проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающий акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка.

10. Выдают заявителю 1 экземпляр решения о предварительном согласовании места размещения объекта, акт о выборе земельного участка для строительства с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

11. Подготавливают и выдают заявителю уведомление об отказе в размещении объекта в случае отказа в утверждении акта выбора и предварительного согласования места размещения объекта.

Факт выдачи постановления, акта о выборе земельного участка, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории подтверждается подписью заинтересованного лица на экземпляре, который хранится в Администрации поселения, в котором указывается дата получения для контроля сроков исполнения муниципальной услуги, подготовки статистических отчетов по ее предоставлению.

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

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой поселения.

4.2. Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

-организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом,

- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Межведомственные запросы.**

5.1. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, ответственный специалист, в течение 3 рабочих дней подготавливает межведомственные запросы о предоставлении соответствующих документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае приема заявления специалистом МФЦ, межведомственные запросы о предоставлении соответствующих документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляются специалистами МФЦ.

5.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются уполномоченными органами, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченных органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы могут быть направлены в электронной форме.

**VI. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**6.1. Текущий контроль**

6.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

6.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

**6.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

6.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя, помимо текущего контроля, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг могут осуществляться на основании индивидуальных и нормативных правовых актов (распоряжений) Главы Администрации поселения.

Указанными правовыми актами определяется порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги (исполнения функций).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

6.2.3. Муниципальные служащие, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги (исполнения функции) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**VII. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**7.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**

7.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- отказ должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в принятии заявления у заявителя;

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;

- а также нарушения прав или законных интересов заявителей при предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных ст.5 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- неисполнения должностными лицами органов, предоставляющих муниципальные услуги обязанностей, предусмотренных ст.6 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение на имя Главы Администрации поселения.

Жалоба (претензия) может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

7.1.3. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации поселения или уполномоченными на то должностными лицами в порядке, установленном Регламентом работы Администрации поселения.

7.1.4. Поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, информация о неправомерных действиях органов местного самоуправления, их должностных лиц подлежит проверке. По результатам проведенной проверки органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, подтверждается наличие признаков административного правонарушения.

7.1.5. Жалоба (претензия), поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица в принятии документов у заявителя – в течение 1 календарного дня.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 14 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

7.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию);

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае удовлетворения жалобы (претензии) или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах удовлетворения или отказа в письменной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (претензий), направляет информацию о результатах рассмотрения жалоб (претензий) в органы прокуратуры.

В случае отказа в удовлетворении жалобы (претензии) заявитель вправе обратиться в органы прокуратуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.7. Запрещается направлять жалобу (претензию) на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления, решение или действие которого обжалуется.

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

7.1.9.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

7.1.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона приемной Главы Администрации (86397) 29-3-08.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**7.2. Судебное обжалование**

**7.2.1.** Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг действий или бездействия должностных лиц, в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

**VIII. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.2. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для оказания муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выбор земельного участка для строительства»

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

Рассмотрение заявления, изучение документов и принятие решения о выборе земельного участка или об отказе в выборе земельного участка

Выдача уведомления об отказе в размещении объекта

Прием заявления и документов о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта.

Регистрация заявления в Журнале регистрации документов

. Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Выдача копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта, акта о выборе земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выбор земельного участка для строительства»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. место жительства, паспортные данные

для физических лиц, для юридических лиц

полное наименование )

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

**Заявление**

Прошу предоставить акт о выборе земельного участка под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

(предполагаемое место размещения объекта)

Размер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. и предварительно согласовать место его размещения.

Испрашиваемое право на земельный

участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Характеристика объекта:

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

Приложение:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись