Российская Федерация

Иркутская область

Заларинский район

казённое учреждение Администрация

Хор-Тагнинского муниципального образования

#### Глава администрации

Постановление

от 02.03.2015 г № 15 а с. Хор-Тагна

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объектов на земельных участках, выбранных для строительства, расположенных**

 **на территории Хор-Тагнинского муниципального образования, муниципальная собственность на которые не ограничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Хор-Тагнинского муниципального образования, администрация Хор-Тагнинского муниципального образования

 постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par32) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объектов на земельных участках, выбранных для строительства, расположенных на территории Хор-Тагнинского муниципального образования, муниципальная собственность на которые не разграничена" (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном листке «Хор-Тагнинский вестник» и размещению на официальном сайте Хор-Тагнинского муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Хор-Тагнинского

муниципального образования С.С.Ненахов

Утвержден

постановлением

Администрации Хор-Тагнинского

муниципального образования

 от 02.03. 2015 года № 15 а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**

**О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ**

**НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ВЫБРАННЫХ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА,**

**РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ХОР-ТАГНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНАЯ**

**СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объектов на земельных участках, выбранных для строительства, расположенных на территории Хор-Тагнинского муниципального образования, муниципальная собственность на которые не разграничена" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих предоставление данной муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о результате предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) достоверность предоставляемой информации;

г) четкость в изложении информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации;

ж) полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Хор-Тагнинского муниципального образования, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Хор-Тагнинского муниципального образования (далее соответственно - сеть "Интернет", Портал).

7. Должностные лица администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации Хор-Тагнинского муниципального образования.

8. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица администрации Хор-Тагнинского муниципального образования подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменные обращения о представлении информации, указанной в [пункте 4](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par57) Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами администрации Хор-Тагнинского муниципального образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

10. На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в [пункте 4](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par57) Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с [приложениями](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par509).

11. В сети "Интернет" помимо информации, указанной в [пункте 4](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par57) Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с [приложениями](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par509).

12. Информация о администрации Хор-Тагнинского муниципального образования:

а) местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) график (режим) работы: понедельник - пятница: с 9-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 18-00 часов;

е) телефоны:

13. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках, выбранных для строительства, расположенных на территории Хор-Тагнинского муниципального образования, муниципальная собственность на которые не разграничена.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

15. Исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Хор-Тагнинского о муниципального образования.

В предоставлении муниципальной услуги администрация Хор-Тагнинского муниципального образования, организует рассмотрение документов по предоставлению земельных участков, обеспечивает подготовку проекта решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, принимает решения об отказе в размещении объекта, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16 . Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предварительном согласовании места размещения объектов, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка (далее - решение о предварительном согласовании места размещения объекта);

б) решение об отказе в размещении объекта (далее - решение об отказе в размещении объекта).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Сроки выполнения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта - не позднее одного месяца со дня получения администрацией Хор-Тагнинского муниципального образования документов, являющихся основанием для принятия такого решения;

б) принятие решения об отказе в размещении объекта - не позднее одного месяца со дня получения документов, являющихся основанием для принятия такого решения;

в) подготовка администрацией Хор-Тагнинского муниципального образования акта о выборе земельного участка с приложением утвержденной администрацией Хор-Тагнинского муниципального образования схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо заключения об отказе в подготовке акта о выборе земельного участка - в течение 3 месяцев со дня получения обращения.

18. Сроки направления (выдачи) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги:

а) копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта - в течение 7 календарных дней со дня его принятия;

б) копия решения об отказе в размещении объекта - в течение 7 календарных дней со дня его принятия.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19 . Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Земельного кодекса Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4147);

б) Градостроительного кодекса Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290);

в) Гражданского кодекса Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301);

г) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4148);

д) Федерального закона от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, N 290);

е) Закона Иркутской области от 21 декабря 2006 года N 99-оз "Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области" ("Ведомости Законодательного собрания Иркутской области", 2007, N 27, т. 1);

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

20 . К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги относятся:

а) [заявление](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par509) о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с указанием назначения объекта, предполагаемого места его размещения, обоснования примерного размера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок по форме, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту (далее - заявление);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя - для физических лиц;

в) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, - в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителем физического лица.

21. Администрация Хор-Тагнинского муниципального образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 20](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par174) Административного регламента.

К заявлению заявители могут прилагать технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

22. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относится выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления, - для юридических лиц.

23. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителей:

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

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - отказ в приеме документов), являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 20](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par174) Административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей.

25. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, администрация Хор-Тагнинского муниципального образования не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

26. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации Хор-Тагнинского муниципального образования в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме документов. По просьбе заявителя должностное выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

27. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявка и документы.

28. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, указанном в [пункте 50](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par324) Административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

30 . Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельного участка;

резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

использование испрашиваемого земельного участка для строительства объекта недвижимости не соответствует экологическим, градостроительным и иных условиям использования соответствующей территории и недр в ее границах.

Глава 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Срок регистрации представленных в администрации Хор-Тагнинского муниципального образования документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации федеральной почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения указанных документов.

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения документов при непосредственном обращении заявителя либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть "Интернет" при поступлении документов в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования соответственно через организации федеральной почтовой связи или через сеть "Интернет", второй - приобщается к представленным в администрацию документам.

Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

33. Вход в здание администрации Хор-Тагнинского муниципального образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

Вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для лиц с ограниченными физическими возможностями.

34. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям либо их представителям.

35. Прием заявителя либо его представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации Хор-Тагнинского муниципального образования.

36. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

37. Каждое рабочее место должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

38. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

39 . Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

40. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Хор-Тагнинского муниципального образования.

42 . Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

43. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Хор-Тагнинского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, - 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 раз.

Глава 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛОЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44 . Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Хор-Тагнинского муниципального образования.

45. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг исполнительными органами.

46. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявители используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

47. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 18. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

48. Муниципальная услуга состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, либо отказ в приеме документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) направление в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования обращения об обеспечении выбора земельного участка;

г) принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта либо решения об отказе в размещении объекта;

д) направление (выдача) заявителям (представителям заявителей) копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта (выписки из него) либо решения об отказе в размещении объекта.

49. [Блок-схема](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par545) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 19. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования [заявления](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par509) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

а) путем личного обращения гражданина, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) через МФЦ;

г) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети "Интернет" через Портал. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

51. При поступлении в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном [пунктом 41](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par259) Административного регламента, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных в [пункте 24](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par205) Административного регламента;

б) передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, либо, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 22](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par196) Административного регламента, передает их должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов.

Глава 20. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 22](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par196) Административного регламента.

54. Должностным лицом Министерства, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо.

55. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 21. НАПРАВЛЕНИЕ В АДМИНИСТРАЦИЮ ХОР-ТАГНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ

 ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

56. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. 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 и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями либо заключение об отказе в подготовке акта о выборе земельного участка обеспечивается администрацией в течение 3 месяцев со дня получения обращения.

58. Результатом выполнения административной процедуры является представление администрацией Хор-Тагнинского муниципального образования акта о выборе земельного участка с приложением утвержденных схем расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора либо заключение об отказе в подготовке акта о выборе земельного участка.

Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ

МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

В РАЗМЕЩЕНИИ ОБЪЕКТА

59. Основанием для начала административной процедуры является получение от администрации акта о выборе земельного участка с приложением утвержденных схем расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора либо заключения об отказе в подготовке акта о выборе земельного участка.

60. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, не позднее 30 календарных дней со дня получения документов, указанных в [пункте 59](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par355) Административного регламента, обеспечивает рассмотрение соответствующих заявлений, осуществляет подготовку проекта соответствующего решения и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

61. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение 2 лет и является основанием для:

а) установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами;

б) последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта либо решения об отказе в размещении объекта.

Глава 23. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ РЕШЕНИЯ

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В РАЗМЕЩЕНИИ ОБЪЕКТА

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта либо принятие решения об отказе в размещении объекта.

64. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения направляет копию соответствующего решения (выписку из него) в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдает под роспись.

В случае принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта к нему прилагается схема расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории.

65. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта (выписки из него) либо решения об отказе в размещении объекта.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ

ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

66 . Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

67 . Текущий контроль осуществляется постоянно.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации Хор-Тагнинского муниципального образования муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

69. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

70. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

71. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

72. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право направить в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования соответствующее обращение одним из следующих способов:

а) путем личного обращения ;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети "Интернет".

Обращение заявителя регистрируется в день его поступления.

73. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

74. По результатам проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

75. Срок проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения заявителя.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

78. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц.

79. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования о фактах:

нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, их должностных лиц;

нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуге услуги;

некорректного поведения должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

81. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) предоставляется в порядке, предусмотренном [пунктами 8](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par78), [9](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par81) Административного регламента.

82. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заинтересованного лица документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, Административным регламентом;

г) отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, Административным регламентом;

д) 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 администрации Хор-Тагнинского муниципального образования , а также Административным регламентом;

е) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, Административным регламентом;

ж) отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) личное обращение;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием сети "Интернет";

г) через МФЦ.

84. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в [пункте 83](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par443) Административного регламента.

Жалоба, поступившая в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

85 . Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заинтересованного лица (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации Хор-Тагнинского муниципального образования. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

86. Жалоба, поступившая в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

87 . Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в [пункте 85](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par450) Административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию администрации Хор-Тагнинского муниципального образования;

88. По результатам рассмотрения жалобы администрация Хор-Тагнинского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного [пунктом 88](file:///L%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A7%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9C%D0%A8%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%90.docx#Par462) Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. 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 уполномоченные органы.

91. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заинтересованное лицо вправе обжаловать решение в судебном порядке.

92. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации Хор-Тагнинского муниципального образования);

г) через Портал;

д) с помощью телефонной и факсимильной связи;

е) через МФЦ.

Глава Хор-Тагнинского

 муниципального образования С.С.Ненахов

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о предварительном

согласовании места размещения объекта на

земельных участках, выбранных для строительства,

расположенных на территории

Хор-Тагнинского муниципального

образования, муниципальная

собственность на которые не разграничена"

 В администрацию Хор-Тагнинского

муниципального образования

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина,

 полное наименование юридического лица,

 должность, фамилия, имя, отчество

 лица, уполномоченного на подписание

 заявления, - для юридического лица)

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

 (адрес местонахождения гражданина)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выбрать земельный участок для получения на праве

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

 (аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного

 срочного пользования)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м и предварительно согласовать место размещения

объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, его назначение, площадь, габариты, этажность или

высота, материал и пр.)

Предполагаемое место размещения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать максимально точное расположение земельного участка)

К заявлению прилагаются:

а)

б)

дата подпись

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о предварительном

согласовании места размещения объекта на

земельных участках, выбранных для строительства,

расположенных на территории Хор-Тагнинского муниципального

образования, муниципальная

собственность на которые не разграничена"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению │

 │ заявителем │

 │ (представителем заявителя) │

 │ (в течение одного рабочего дня) │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление межведомственных запросов и получение │

 │ ответов │

 │ (в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления) │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление в администрацию обращения об обеспечении │

 │ выбора земельного участка и прилагаемых к нему документов │

 │ (в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов). │

 │ Выбор земельного участка администрацией │

 │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта│

 │ либо решения об отказе в размещении объекта │

 │ (в течение 30 календарных дней со дня поступления документов

) │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) заявителю копии решения о предварительном │

 │ согласовании места размещения объекта или решения об отказе размещения │

 │ объекта │

 │ (в течение семи календарных дней со дня принятия соответствующего │

 │ решения) │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘