**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

От 28 августа\_2012г. № \_150\_\_ с. Баяндай

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ

ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы муниципального образования «Баяндаевский район», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэра от 14.02.2012 №19 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», Уставом муниципального образования «Баяндаевский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков" (Приложение N 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Заря" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра района

В.Р. Моноев

Исп.: Бутуханова Т.Г

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 15.11.2013 г. № 205 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный**

 **регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Прием заявлений и выдача документов**

**о согласовании местоположения границ**

**земельных участков», утвержденный постановлением**

**мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 150**

В целях обеспечения реализации конституционного права граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы муниципального образования «Баяндаевский район», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэра от 14.02.2012 №19 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст.ст.33,48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012г. № 150, следующие изменения:

1.1.В пп. 2.10.1. п.2.10 раздела II слова «25 минут» заменить словами «15 минут».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра района

В.Р. Моноев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 15.07.2014 г. № 124 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный**

 **регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Прием заявлений и выдача документов**

**о согласовании местоположения границ**

**земельных участков», утвержденный постановлением**

**мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 150**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012г. № 150, следующие изменения:

1.1. В пп. 2.2.3 п. 2.2 раздела 2 телефон Отдела 8(39537)9-15-21 заменить номером 8(39537)9-10-84.

1.2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.15 следующего содержания: «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг».

1.3. Пункт 2.15 раздела 2 дополнить подпунктом 2.15.1 следующего содержания: «Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна»».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Мэр района

 А.П. Табинаев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 27.08.2014г. № 151 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный**

 **регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Прием заявлений и выдача документов**

**о согласовании местоположения границ**

**земельных участков», утвержденный постановлением**

**мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 150**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012г. № 150, следующие изменения:

1.1. В пп. 2.5.1. п. 2.5. раздела 2 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исключить.

1.2. п. 5.5. раздела 5 изложить в следующей редакции: «5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного законодательством срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра МО «Баяндаевский район» по экономическим развитиям В.Т. Еликова.

 Мэр района

 А.П. Табинаев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 03.04. 2015г. № 65 с. Баяндай

**О внесении изменения в административный**

**регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Прием заявлений и выдача документов**

**о согласовании местоположения границ**

**земельных участков» утвержденный постановлением**

**мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 150**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципально образования «Баяндаевский район»,

 **Постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012г. № 150, следующие изменения:

 1.1 п.2.8. раздела II изложить в следующей редакции:

 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ.

 2.8.2 Непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

 2.8.3. Несоответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории документам территориального планирования.

 2.8.4. Несоответствие размера земельного участка, схеме которого на кадастровом плане или кадастровой карте территории испрашивается заявителем, установленным предельным размерам земельных участков.

 Мэр района

 А.П. Табинаев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От ­\_\_ 07.09. 2016 г. № \_165\_\_\_\_\_ с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов**

**о согласовании местоположения границ**

**земельных участков», утвержденный постановлением**

**мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 150**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012г. № 150, следующие изменения:

1.1. п.2.12. раздела 2 изложить в новой редакции (приложение к данному постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Мэр МО «Баяндаевский район»

 А.П. Табинаев

Исп. Рябец Т.В.

9-12-17

Приложение

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

От « 07 » 09. 2016г. № \_165\_\_

 **2. 12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2.12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[1]](#footnote-1).

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

2.12.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

2.12.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

2.12.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Приложение N 1

к постановлению

мэра МО «Баяндаевский район»

от \_28 августа\_\_ 2012года N\_150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

( в ред. от 15.11.2013г. N 205, от 15.07.2014г. N 124, от 27.08.2014г. №151, от 03.04.2015г. №65, от 07.09.2016г. №165 )

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями граждан и юридических лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Баяндаевский район» по приему заявлений и выдаче документов о согласовании местоположения границ земельных участков.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

- законный представитель указанных лиц или их представитель по доверенности.

1.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня их подписания.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - Отдел).

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе, органах администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - администрация района), а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы Отдела, а также графиков приема граждан на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в сети «Интернет» (http://bayanday.irkobl.ru/).

2.2.3. Почтовый адрес для направления заявлений в Отдел о предоставлении муниципальной услуги: 669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2; телефон Отдела: 8(39537) 9-10-84.

2.2.4. График работы Отдела:

понедельник - пятница: с900 до 1700;

перерыв на обед: с 1300 до 1400.

Кабинеты приема заявлений граждан и юридических лиц расположены по адресу: 669120, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2, Администрация МО «Баяндаевский район», кабинет 19.

2.2.5. Сведения о графике работы Отдела сообщаются по телефону 8(39537) 9-10-84, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район».

2.2.6. На официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» размещается следующая информация:

2.2.6.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.6.2. График приема граждан мэром муниципального образования «Баяндаевский район», первым заместителем мэра, заместителем мэра.

2.2.6.3. Формы заявлений по предоставлению земельных участков.

2.2.6.4. Услуга "Задать вопрос".

2.2.7. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина или представителя юридического лица (далее - заявитель) специалист осуществляет не более 15 минут.

2.2.8. Специалисты Отдела, осуществляющие прием или консультирование заявителя (лично или по телефону), обязаны подробно, в корректной форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации района.

2.2.9. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- акт выбора земельного участка;

- постановление о предварительном согласовании места размещения объекта;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, со дня регистрации в установленном в административном регламенте порядке заявления заявителя о предоставлении земельного участка.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Организация работы с заявлениями граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
4. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
5. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
6. Уставом муниципального образования «Баяндаевский район».
7. Настоящим административным регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги, заявителем предоставляются следующие документы:

1. Письменное заявление физического или юридического лица на имя мэра муниципального образования «Баяндаевский район» о предоставлении земельного участка (Приложение №1).

В заявлении указываются:

- ФИО заявителя (полностью);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- цель использования земельного участка (указанная гражданами в заявлении цель использования земельного участка не должна являться предпринимательской деятельностью);

- предполагаемые размеры и местоположение земельного участка (с указанием сведений, дающих возможность определить расположение земельного участка относительно существующих ориентиров (улиц, проездов, объектов, урочищ).

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя, являющегося физическим лицом;

- копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- копии учредительных документов для юридических лиц;
 - информация об объекте строительства по форме согласно приложению к заявлению (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Заявитель по своему желанию может представить технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты либо другие документы, имеющие отношение к сути подаваемого заявления.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе и на официальном сайте администрации района.

 2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел:

 - в письменном виде по почте;

 - электронной почтой.

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

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра прав на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за десять дней до даты подачи заявления, если заявление подается юридическим лицом;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за десять дней до даты подачи заявления, если заявление подается индивидуальным предпринимателем.

2.6.4. Документы, перечисленные в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены самостоятельно по желанию заявителя.

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

2.7.1. В заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, в случае если заявление заполнено неразборчивым почерком.

2.7.2. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

2.7.3. В случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ.

2.8.2. Непредоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Несоответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории документам территориального планирования.

2.8.4. Несоответствие размера земельного участка схеме, которого на кадастровом плане или кадастровой карте территории испрашивается заявителем, установленным предельным размерам земельных участков.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Поступившие письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в приемной Мэра муниципального образования «Баяндаевский район» в день подачи заявления.

2.11.2. В случае поступления заявлений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2.12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[2]](#footnote-2).

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

2.12.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

2.12.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

2.12.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Удобное территориальное расположение Отдела.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков» в электронной форме

2.14.1. Описание административной процедуры «Предоставление муниципальной услуги» в электронной форме на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» (<http://bayanday.irkobl.ru/>).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

2.15.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявитель или уполномоченное им надлежащим образом лицо обращается к специалисту Отдела, который:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность), полномочия представителя заявителя;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам («Копия верна») и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. После заверения копий оригиналы документов возвращаются заявителю;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их представлению;

- выдает форму заявления утвержденного образца (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), проверяет правильность его заполнения, в случае необходимости оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Заявление заполняется аккуратно, без исправлений.

Специалист Отдела принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы;

- направляет заявление на регистрацию.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

- направляет заявление мэру муниципального образования «Баяндаевский район».

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации.

3.2.2. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является прием зарегистрированного заявления Отделом. Получение заявления подтверждается подписью начальника Отдела или подписью специалиста Отдела в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Начальник Отдела регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Отдела и передает его на исполнение специалисту Отдела.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист Отдела производит экспертизу представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для предоставления муниципальной услуги, а именно:

- соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;

- полномочна ли Администрация принимать решения в отношении запрашиваемого земельного участка;

- отсутствие запретов на предоставление земельного участка, установленных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае если представлен неполный пакет документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. К уведомлению об отказе прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запросов в органы.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

* + 1. Направление обращения в администрацию сельского поселения об обеспечении выбора земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела готовит в адрес администрации сельского поселения проект обращения об обеспечении выбора земельного участка. В обращении указывается необходимость представить в Отдел акт о выборе земельного участка и утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в двух экземплярах. Обращение подписывается начальником Отдела.

Органы местного самоуправления сельских поселений информируют население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Одновременно с направлением данного обращения извещается заявитель о приостановлении предоставления муниципальной услуги до момента получения Отделом акта о выборе земельного участка и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является обращение Отдела об обеспечении выбора земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление данного обращения на бумажном носителе.

* + 1. Принятие постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта или решения об отказе в размещении объекта.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от администрации сельского поселения акта о выборе земельного участка с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или письма об отказе в размещении объекта.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка.

Согласование проекта постановления осуществляется начальником юридического отдела и начальником Отдела.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц проект постановления дорабатывается в течение 2 рабочих дней.

Согласованный проект постановления направляется на подписание мэру муниципального образования «Баяндаевский район» или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок подписания проекта постановления составляет 5 рабочих дней.

После подписания проекта постановления Отдел изготавливает оригинал постановления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае поступления от администрации сельского поселения письма об отказе в размещении объекта специалист Отдела готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником Отдела и направляет на подпись мэру муниципального образования «Баяндаевский район» или уполномоченному им лицу. К письму прилагается копия письма администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня со дня получения Отделом письма администрации сельского поселения об отказе в размещении объекта.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта или подписание письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления или письма на бумажном носителе с присвоением постановлению регистрационного номера.

* + 1. Выдача заявителю документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом постановления мэра муниципального образования «Баяндаевский район» о предварительном согласовании места размещения объекта или подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела обеспечивает передачу постановления Администрации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично или по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дней со дня принятия постановления мэра. При отказе в размещении объекта – 2 рабочих дня со дня получения Отделом подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично или отправка по почте в адрес заявителя документов.

Постановление мэра муниципального образования «Баяндаевский район» о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет и является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел (кабинет 19):

- в часы приема;

- по телефону в соответствии с режимом работы Отдела;

- в письменном виде почтой России.

3.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

3.3.2.1. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

- устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

- в случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.3.2.2. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации в установленном законом порядке такого обращения.

- письменный ответ на обращение должен быть исполнен разборчивым почерком, содержать фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

- в случае, если заявление исполнено не разборчивым почерком, в обращении не указана фамилия имя отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме 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 решений ответственными лицами (далее по тексту - текущий контроль), плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляются - начальником Отдела;

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки осуществляются ежеквартально, первого числа месяца после окончания квартала и включают в себя:

- выборочную проверку информации, вносимой ответственными специалистами Отдела;

- проверку соблюдения сроков административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся:

- по распоряжению мэра муниципального образования «Баяндаевский район», но не чаще 1 раза в месяц;

- по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проведения текущего контроля, плановых, внеплановых проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления:

- специалистов Отдела – начальнику Отдела;

- начальника Отдела - мэру муниципального образования «Баяндаевский район»

5.2. Жалоба мэру муниципального образования «Баяндаевский район» может быть подана ежедневно в приёмную администрации района, кроме выходных и праздничных дней - с 900 до 1700:

5.3. Жалоба начальнику Отдела может быть подана в приемные дни: понедельник - пятница (с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400) в Отдел (кабинет №19);

5.4. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; содержания жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного законодательством срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется сообщение о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления в установленном законом порядке.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае, если исполнена неразборчивым почерком, без указания обратного адреса и ФИО направившего жалобу.

И.о. мэра района

В.Р. Моноев

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предварительном

согласовании места размещения объекта и

утверждении акта о выборе земельного участка»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |
| --- |
| Мэру муниципального образования «Баяндаевский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица или\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,фамилия, имя, отчество для физического лица)адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается юридический адрес (место регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и фактический адрес (фактическое место жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

**Заявление**

**о выборе земельного участка**

**и предварительном согласовании места размещения объекта**

Прошу выбрать земельный участок и предварительно согласовать место размещение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать назначение объекта строительства)

Предполагаемое место размещения объекта: Иркутская область, Баяндаевский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ориентировочная площадь и размеры земельного участка:

- размеры - \_\_\_\_\_\_\_\_ м х \_\_\_\_\_\_\_\_м;

- ориентировочная площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Обоснование размера земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(генплан, градостроительное обоснование размещения объекта, иные необходимые расчеты по желанию)

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

Информация об объекте строительства указана в приложении к настоящему заявлению.

Решение прошу направить по почте на почтовый адрес *(если заявитель желает лично забрать документы необходимо прописать: «не отправлять»)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Приложение:\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ л.

Подпись заявителя или его представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

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

Приложение

к заявлению

о выборе земельного участка

и предварительном согласованием

 места размещения объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация об объекте строительства**

1. Параметры объекта:

Этажность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь (кубатура для объектов общественного назначения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Основное конструктивное решение, материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Применяемый типовой или индивидуальный проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Предполагаемая потребность в энергоресурсах:

а) водоснабжение

вода питьевая (куб. м/сут.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вода техническая (куб. м/сут.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) канализация

хозбытовые стоки (куб. м/сут.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производственные стоки (куб. м/сут.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) теплоснабжение

всего (ккал/час)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

на отопление (ккал/час)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на вентиляцию (ккал/час)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на горячее водоснабжение (ккал/час)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на технологический пар (ккал/час)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) газоснабжение (Нм3/час)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) электроснабжение

всего (кВт/час)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе 1 категории (кВт/час)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 категории (кВт/час)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 категории (кВт/час)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е) телефонизация (номеров)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ж) радиофикация (точек)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сроки строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Особые или дополнительные условия размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

 Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предварительном

согласовании места размещения объекта и

утверждении акта о выборе земельного участка»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков»**

Приём заявления с документами, регистрация заявления

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов

Направление обращения в администрацию сельского поселения об обеспечении выбора земельного участка

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия

Принятие постановления мэра муниципального образования «Баяндаевский район» о предварительном согласовании места размещения объекта

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю документов

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)