|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  27.04. **2020** **№ 11** |  **Газета для опубликования нормативно – правовых актов администрации Луговского городского поселения** | **школа** |

Продолжение (начало в газете № 10 от 27.04.2020)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе Луговского МО

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

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

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

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

 Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид права)

без проведения

торгов на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание предоставления без торгов)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:

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

Разрешенное использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: Дата подачи заявления:

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

**25.04.2020г. № 24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О включении в специализированный жилищный фонд Луговского городского поселения**

 **жилых помещений**

 Руководствуясь статьями 14, 92, 93, 95 Жилищного Кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Положением о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Луговского городского поселения, утвержденного решением Думы Луговского городского поселения от 24.04.2020 года, Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в специализированный жилищный фонд Луговского городского поселения, с отнесением к виду «жилые помещения маневренного фонда», находящиеся в муниципальной собственности, следующие жилые помещения:

- квартира, расположенная по адресу: Иркутская область, Мамско - Чуйский район, р.п. Луговский, улица Пионерская, дом 4, квартира 2 общей площадью 70,7 кв.м.;

- квартира, расположенная по адресу: Иркутская область, Мамско-Чуйский район, р.п. Луговский, улица Пионерская, дом 4, квартира 3 общей площадью 52,88 кв.м.;

2. Главному специалисту по экономическим вопросам учесть указанные в пункте 1 настоящего постановления жилые помещения в Реестре объектов муниципальной собственности Луговского городского поселения.

Глава Луговского городского поселения А.В.Ушаков

27.04.2020 года № 42

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЕРАТИВНОМ ШТАБЕ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТОВ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2020-2021 ГОДОВ И ПО КОНТРОЛЮ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ ОТОПИТЕЛЬНОГО ПЕРИОДА 2020-2021 ГОДОВ В ЛУГОВСКОМ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

В целях обеспечения взаимодействия администрация Луговского городского поселения, хозяйствующих субъектов при подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, к отопительному периоду 2020-2021 годов и по контролю за прохождением отопительного периода 2020-2021 годов в Луговском городском поселении, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации », Уставом Луговского муниципального образования:

1.Создать оперативный штаб по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, к отопительному периоду 2020-2021 годов и по контролю за прохождением отопительного периода 2020-2021 годов в Луговском городском поселении.

2.Утвердить состав оперативного штаба по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду 2020-2021 годов и по контролю за прохождением отопительного периода 2020-2021 годов в Луговском городском поселении (прилагается).

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации поселения от 21.05.2019 года № 55 «Об оперативном штабе по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду 2019-2020 годов и по контролю за прохождением отопительного периода 2019-2020 годов в Луговском городском поселении»

4. Опубликовать настоящее распоряжение в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Луговского городского поселения А.В.Ушаков

Приложение

 К Распоряжению администрации

Луговского городского поселения

от 27.04 2020 года № 42

**СОСТАВ ОПЕРАТИВНОГО ШТАБА**

**по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, к отопительному периоду 2020-2021 годов и по контролю за прохождением отопительного периода 2020-2021 годов**

**в Луговском городском поселении**

Председатель штаба:

Ушаков А.В. – глава Луговского городского поселения

Заместитель председателя штаба:

Токарчук Н.Н. – ведущий специалист по жилищно-коммунальному хозяйству и социальным вопросам администрации Луговского городского поселения

Секретарь штаба:

Попов А.А. – специалист 1 категории по молодежной политике, благоустройству, МОБ, ГО, ЧС и ПБ администрации Луговского городского поселения

Члены штаба:

Панченко М.Т. - мастер ООО «ТеплоРесурс»»

Батанова Н.А. - мастер ООО «МПКК»

Хафизов Д. З. - начальник 3 сетевого энергоучастка филиал «Мамско-Чуйские электрические сети ГУЭП «Облкоммунэнерго»

Сафонова Г. Н. - директор МКОУ «Луговская средняя общеобразовательная школа»»

Барсукова И.А. - культорганизатор

Хамидуллин Т.Н. - начальник пожарной части 135

**27.04.2020 года № 43**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОТОВНОСТИ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ СЕЗОНУ 2020-2021 ГОДОВ**

 В целях проведения проверки теплоснабжающей, теплосетевой организации и учреждений бюджетной сферы, жилищного фонда к отопительному периоду 2020-2021 годов, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденным Приказом Министерства энергетики РФ № 115 от 24.03.2003 года, Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 года № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»:

1. Создать комиссию по проверке готовности теплоснабжающей, теплосетевой организации и потребителей тепловой энергии к работе в отопительный период 2020-2021 годов в Луговском муниципальном образовании.

2. Утвердить состав комиссии (прилагается).

3. Комиссии подготовить Акты проверки готовности к отопительному периоду

2020-2021 годов до 04.09.2019 года.

 4. Опубликовать настоящее распоряжение в установленном порядке.

5 .Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава Луговского городского поселения А.В.Ушаков

Приложение

к распоряжению № 43

 от 27.05.2020 года

**КОМИССИЯ**

**по проверке готовности теплоснабжающей, теплосетевой организации и потребителей тепловой энергии к работе в отопительный период 2020-2021 годов**

Председатель комиссии:

1. Токарчук Н.Н.- ведущий специалист по организационным и социальным вопросам администрации Луговского городского поселения

Члены комиссии:

1. Панченко М.Т. – мастер ООО «ТеплоРесурс»» п. Луговский
2. Батанова Н.А. – мастер ООО «МПКК»

10.04.2020г. № 20

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

Согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, руководствуясь Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков» (Приложение 1).

2.Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и на официальном сайте администрации Луговского городского поселения;

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Луговского городского поселения

А.В.Ушаков

Приложение 1

к постановлению администрации

от 10.04.2020года № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур приема заявлений и выдачи документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Луговского городского поселения, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1.Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

2.2.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающий его полномочия.

2.3.Лица, указанные в пунктах 2.1,2.2 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее–информация) заявитель обращается в отдел по экономической политике администрации Луговского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

3.2.Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3.Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Луговского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –lugovka.irkmo.ru , официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.4 . Должностное лицо уполномоченного органа, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

3.5. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации Луговского городского поселения, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации Луговского городского поселения, графике работы, контактных телефонах;

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

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Луговского городского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации Луговского городского поселения.

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а)актуальность;

б)своевременность;

в)четкость и доступность в изложении информации;

г)полнота информации;

д)соответствие информации требованиям законодательства.

3.7.Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

3.8.При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации Луговского городского поселения или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации Луговского городского поселения, руководителю отдела администрации в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 3.14.1 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации Луговского городского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону.

3.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Луговского городского поселения.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Луговского городского поселения, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.11.Информация об администрации Луговского городского поселения , порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а)на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией Луговского городского поселения;

б) на официальном сайте администрации Луговского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»– lugovka.irkmo.ru, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.12.На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1)список документов для получения муниципальной услуги;

2)о сроках предоставления муниципальной услуги;

3)извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4)почтовый адрес администрации Луговского городского поселения, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5)перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.13.Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область Мамско-Чуйский район р.п. Луговский, ул.Школьная, 10

б)телефон: 8 952 622 7713

в)почтовый адрес для направления документов и обращений: 666811 Иркутская область Мамско-Чуйский район р.п. Луговский, ул.Школьная, 10

г)официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» lugovka.irkmo.ru.

д) адрес электронной почты:lugovka08@mail.ru

3.14. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Вторник 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница 8.00 – 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

3.14.1.График приема заявителей главой администрации Луговского городского поселения:

Понедельник 10.00 – 12.00

Среда 13.00 – 17.00

3.15.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация Луговского городского поселения заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

4.1.Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков.

4.2.Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков осуществляется в соответствии с законодательством.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом местного самоуправления Луговского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Луговского городского поселения.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1)Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.3.При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

5.4.При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Луговского городского поселения.

**Глава 6. Описание результата**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение администрации Луговского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков;

2) распоряжение администрации Луговского городского поселения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

7.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.2.Общий срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать десять дней со дня их поступления.

7.3.В случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, заявителю, в отношение которого принято такое решение, направляется такое решение почтовым отправлением либо по обращению заявителя – вручается  лично.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

8.2.Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1)Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

2)Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, N 32);

3)Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 год, N 5);

4)Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, N 44);

5)Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (N 190-ФЗ «Российская газета», N 290, 30.12.2004);

6)Федеральным Законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, N 44);

7)Федеральным Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 год, N 40);

8)Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010 год);

9)Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» N 165, 29 июля 2006 год);

10)Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

11) Уставом Луговского городского поселения;

13) Настоящим Административным регламентом.

14) Законом Иркутской области от 28.12.2015 N 144-ОЗ «О внесении изменения в Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах использования и охраны земель Иркутской области.

**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 представлению заявителем, способы их получения заявителем**

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

1)заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

а)фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б)наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в)цель использования земельного участка;

г)местоположение земельного участка;

д)ориентировочная площадь земельного участка

2)копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3)согласие заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги;

4)схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

5)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

6)заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

9.2.Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

9.3.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляемым заявителем:

1)документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2)тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4)документы не должны быть исполнены карандашом;

5)документы 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 государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

10.1.К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

1)копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2)копии документов, подтверждающих права заявителя на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и (или) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

3)копия кадастрового паспорта на земельный участок (в случае, если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости);

4)копии технических или кадастровых паспортов объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

10.2.Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2)представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Мамского городского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1.Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1.Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

12.2.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1)несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2)полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3)разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4)несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5)расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

12.3.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

13.1.Изготовление специализированной землеустроительной организацией (кадастровым инженером) схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

14.1.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

14.2.Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

15.1.Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не установлены.

**Глава 16.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

16.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

16.2.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

17.1.Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

18.1Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

18.2.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.

18.3Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

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

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

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

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

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

18.9.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.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

19.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц администрации Витимского городского поселения;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Луговского городского поселения.

19.2.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

19.3.Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Луговского городского поселения осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрацией Луговского городского поселения.

19.4.Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Луговского городского поселения осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

19.5.Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрация Луговского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

19.6.Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются условия доступности, указанные в ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». (в ред. От 04.04.2016 № 226).

19.7.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией Луговского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

19.8.Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

19.9.Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

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

1)прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4)принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5)выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 21. Прием,  регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

21.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов, необходимых для предоставления данной услуги.

21.2.В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

21.3.Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

21.4.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.5.Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

21.6.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

21.7.Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.8.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

**Глава 22. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка**

22.1.Рассмотрение заявления о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в порядке его поступления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа уполномоченного органа заявления об подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

22.2.Должностным лицом уполномоченного органа осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка в течении пяти календарных дней со дня принятия и регистрации заявления.

22.3.Результатом исполнения административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

23.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

23.2.Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, в течение трех календарных дней со дня рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка формируются и направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 10.2 настоящего административного регламента,

23.3.Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 10.2 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

23.4.Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

23.5.Уполномоченный орган приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

23.6.Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 10.2 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

**Глава 24. Принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.2.Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку:

-проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка;

-письма об отказе в подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка

в течение двадцати семи календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет:

а)проверку наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 12.2 административного регламента;

б)подготовку схемы расположения земельного участка (в случае обращения заявителя с заявлением по форме согласно Приложению №2 к административному регламенту на подготовку схемы расположения земельного участка)

в) подготовку проекта распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

24.3.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 административного регламента, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка принимается администрацией в течение тридцати календарных дней с момента поступления заявления.

24.4.Результатом исполнения административной процедуры является принятие нормативно правового акта администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

**Глава 25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

25.1Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта распоряжения о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

25.2.Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя), либо выдает документ под роспись.

25.3.Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 26. 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**

26.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации Луговского городского поселения осуществляется должностными лицами администрации Луговского городского поселения, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации Луговского городского поселения, а также рассмотрения жалоб заявителей.

26.2.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.

26.3.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 27. 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**

27.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации Луговского городского поселения муниципальной услуги осуществляется комиссией.

27.2.Состав Комиссии утверждается актом администрации Луговского городского поселения, в которую включаются муниципальные служащие администрации Луговского городского поселения, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

27.3.Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации Луговского городского поселения порядка предоставления муниципальной услуги).

27.4.Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

27.5.По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27.6.Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

27.7.Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Луговского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Луговского городского поселения.

27.8.Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

27.9. 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.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

28.1.Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации Луговского городского поселения.

28.2.При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации Луговского городского поселения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией**

29.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации Луговского городского поселения о фактах:

-нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

-некорректного поведения должностных лиц администрации Луговского городского поселения, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

29.2.Информацию, указанную в пункте 29.1 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации Луговского городского поселения, указанным в пункте 3.13 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации Луговского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

29.3.Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрации Луговского городского поселения (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

29.4 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

31.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации Луговского городского поселения, а также должностных лиц администрации Луговского городского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

30.2.С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации Луговского городского поселения, а также должностных лиц администрации Луговского городского поселения заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Луговского городского поселения с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Луговского городского поселения, а также должностных лиц администрации Луговского городского поселения (далее – жалоба).

30.3.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» lugovka.irkmo.ru

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Луговского городского поселения , настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Луговского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Иркутской области, актами органов местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органов местного самоуправления;

ж) отказ администрации Луговского городского поселения, должностного лица администрации Луговского городского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Продолжение в следующем номере**

**Объявление**

 Публичные слушания по проекту Решения Думы Луговского городского поселения «О внесении изменений в Устав Луговского муниципального образования» состоялись 17.04.2020 года

Администрация бесплатно

Луговского городского Тираж: 10 экз.

Поселения Газета выходит по

Ответственный редактор: мере накопления материала

Герасимова А.С.

Адрес: 666801

п. Луговский,

 ул. Школьная, д.11