**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАМСКО-ЧУЙСКОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2016 г.  **№ ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_**

п. Луговский

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация Луговского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и на официальном сайте администрации Луговского городского поселения.

 Глава Луговского

 городского поселения А.В.Ушаков

Приложение к постановлению

администрации Луговского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о**

**предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии»**

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение у заявителя права собственности на земельный участок в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации Луговского городского поселения с заявлениями о предоставлении вышеуказанной услуги.

 1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

 Право на получение муниципальной услуги имеют юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель), или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 орган предоставления муниципальной услуги – администрация Луговского городского поселения;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги («Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («МФЦ»);

 заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, с которым заключен договор аренды о развитии застроенной территории, либо уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном или электронном виде.

 специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений в уполномоченной организации;

 развитие застроенной территории – обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности благоприятных условий и безопасности жизнедеятельности человека путём:

 - сноса аварийных домов, признанных аварийными в соответствии с Положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

 - сноса или реконструкции многоквартирных домов на основании муниципальных адресных программ;

 исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

 портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

 межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.1. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляется:

 - в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: Российская Федерация, 666801, Иркутская область, Мамско – Чуйский район, п. Луговский, ул. Школьная, 11, с использованием средств телефонной связи: телефон 89526227713, график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги: lugovka.irkmo.ru, на информационных стендах.

 1.4.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.3.Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

 - индивидуального консультирования;

 - публичного консультирования.

 1.4.4. Индивидуальное консультирование.

 Специалист уполномоченного органа, осуществляет прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

 Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

 Информация предоставляется по следующим вопросам:

 - сведения о порядке получения муниципальной услуги;

 - сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

 - адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, а также путем проведения встреч с населением.

 1.4.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги – или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

 - на официальном Интернет-сайте администрации Луговского городского поселения.

 1.4.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Луговского городского поселения.

 2.3. Организация, принимающая участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги, – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Иркутской области.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельных участков в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в его предоставлении с указанием причин.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема документов.

 2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации;

 Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Земельный кодекс Российской Федерации;

 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

 Устав Луговского городского поселения;

 настоящий Административный регламент;

 иные нормативные правовые акты.

 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

 документ, удостоверяющий личность заявителя;

 документ, подтверждающий правомочия представлять интересы заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретённые жилые помещения в соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о развитии застроенной территории;

2) проект планировки и проект межевания застроенной территории;

3) договор о развитии застроенной территории;

4) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 В подтверждение исполнения своих обязанностей по заключенному с администрацией Луговского городского поселения договору о развитии застроенной территории заявитель имеет право представить дополнительные документы.

2.9.Юридическое лицо, обратившееся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

 2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации специалистом.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 мин.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для возможности оформления документов.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом для обеспечения возможности оформления документов.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - простота и ясность изложения информационных документов;

 - достоверность предоставляемой информации.

 2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - удобный график работы уполномоченной организации;

 - время ожидания при получении муниципальной услуги;

 - количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка исполнителей органа предоставления муниципальной услуги;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

 2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

 - количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

 2.13.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

 - прием документов от заявителя;

- рассмотрение заявления;

- формирование и направление запросов в Управление Росреестра по Иркутской области;

 - принятие решения о предоставлении земельного участка.

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги и наличие пакета документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

 3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

 Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет

ответственность:

 - за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;

 - за прием и выдачу документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

 Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;

- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

 3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

 3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

 Датой приема документов является дата их получения специалистом, осуществляющим прием заявлений в уполномоченной организации.

 При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

 Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

 - документы предоставлены в полном объёме в соответствии с п. 2.8.1. настоящего Административного регламента;

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 3.2.4. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указывая: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

 Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 30 минут.

 3.2.5. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений:

 - наименование организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН, КПП заявителя, его место нахождения;

- исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;

 - контролер и срок исполнения;

 - подпись специалиста, принявшего заявление и дату его принятия.

 Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

 3.2.6. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в уполномоченный орган в течение 1 дня.

 В порядке делопроизводства документы направляются руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

 3.2.7. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.8. При рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка исполнитель:

- осуществляет проверку наличия утверждённого проекта планировки и проекта межевания застроенной территории;

- направляет в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 дней запросы в Управление Росреестра по Иркутской области о правах на приобретённые жилые помещения в соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о развитии застроенной территории.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.9. Управление Росреестра по Иркутской области, предоставляют запрашиваемую исполнителем информацию в течение 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в представлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.10. При получении ответа из Управления Росреестра по Иркутской области договора о развитии застроенной территории исполнитель проводит экспертизу представленных документов.

Срок выполнения 2 дня.

 По результатам экспертизы исполнитель даёт предложения руководителю уполномоченного органа о подготовке проекта постановления о предоставлении земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которых принято решение о развитии, или об отказе в их предоставлении.

Срок выполнения действия – 2 дня.

 3.2.11. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней.

3.2.12. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации Луговского городского поселения о предоставлении муниципальной услуги передаётся в орган предоставления муниципальной услуги для:

- проведения лингвистической экспертизы - в течение 1 дня;

- проведения правовой экспертизы - в течение 4 дней;

- согласования и подписания проекта постановления главой Луговского городского поселения - в течение 2 дней.

 3.2.13. Принятое постановление администрации Луговского городского поселения регистрируется в установленном порядке.

 Срок выполнения действия – не более 3 дней.

3.3. Выдача заявителю постановления администрации Луговского городского поселения.

3.3.1. После регистрации постановления в администрации Луговского городского поселения:

 - для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о предоставлении земельных, копия постановления администрации Луговского городского поселения направляется в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия – 1 день.

 Выдача документов производится специалистом лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации Луговского городского поселения;

 **-** для заявителей, желающих получить решение о предоставлении земельного участка по почте, копия постановления администрации Луговского городского поселения направляется в порядке делопроизводства по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия – 1 день.

 3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

 - заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

 При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

 Срок выполнения действия составляет 1 день.

 Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Луговского городского поселения.

 4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

 4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

 4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа и исполнителей,**

**предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных**

**служащих уполномоченного органа.**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть:

 - Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 - принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

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

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

 5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

 5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

|  |
| --- |
| Приложение№1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии» |

|  |
| --- |
| ГлавеЛуговского городского поселения  |
| Заявитель |  |
|  | Полное наименование,  |
|  |
| организационно-правовая форма ОКАТО/ОГРН/ ИНН,/  |
|  |
|  |
|  |
|  КПП/ОГРНИП, наименование налогового органа, поставившего юридическое лицо на учёт по месту нахождения обособленного подразделения, почтовый индекс и место нахождения юридического лица  |
| Тел. |
| e-mail |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, расположенный в границах территории, ограниченной ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в целях развития застроенной территории на основании договора о развитии застроенной территории. Обязанности, предусмотренные пунктами 3 - 5 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса РФ, выполнены в полном объёме:1.  (обязанности застройщика по подготовке проекта планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории) 2. (обязанности застройщика по созданию либо приобретению и передаче в государственную или в  муниципальную собственность благоустроенных жилых помещений для предоставления гражданам,  выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма  специализированных жилых помещений) 3. (обязанности застройщика по уплате выкупной цены за жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу)  |
|  |
|  |
| Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.) |
|  |
|  |
|  Дата Подпись заявителя |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

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

 адрес проживания

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер когда, кем

даю согласие администрации Витимского городского поселения Республики Тыва

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, законным представителем

 Ф.И.О.

которого я являюсь на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (подпись лица (законного представителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии»  |

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии»

Орган предоставления услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(Ф.И.О. представителя)

Действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Следующие документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно | Оригинал (количество листов) | Копия (количество Листов) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| № | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | Предоставлен заявителем по собственной инициативе | Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия |
| Оригинал (количество листов) | Копия(количество листов) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

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

(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

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

 (дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии»  |

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

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

 (Специалист уполномоченного органа) (подпись)

Приложение № 3

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Принятие решения о предоставлении земельных

 участков в собственность бесплатно для

строительства в границах застроенной территории,

в отношении которой принято решение о развитии»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии»

Прием заявления в МФЦ. Регистрация заявления в органе предоставления муниципальной услуги и передача документов в уполномоченный орган. – 2 дня.

Обращение заявителя в администрацию для предоставления

муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления в уполномоченном органе. Срок – 1 день

Подготовка и направление запросов в Управление Росреестра по Республике Тыва. Срок – в течение 2 дней. Получение ответов на запросы. Срок – в течение 5 рабочих дней.

Рассмотрение заявления в уполномоченном органе. Срок – 1 день

Экспертиза полученных документов. Срок – 2 дня.

Визирование проекта постановления руководителем уполномоченного органа – в течение 2 дней

|  |
| --- |
| - проведения лингвистической экспертизы в течение 1 дня;- проведение правовой экспертизы в течение 4 дней;- согласования по компетенции в течение 2 дней.  |

Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги

Срок – 3 дня.

|  |
| --- |
| Направление заявителю копии постановления администрации Луговского городского поселения - в течение одного дня с даты принятия постановления |

|  |
| --- |
| Регистрация постановления в установленном порядке – 3 дня |

|  |
| --- |
| Подписание главой администрации – 2 дня. |