|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.07. **2020**  **№ 12** | **Газета для опубликования нормативно – правовых актов администрации Луговского городского поселения** | **школа** |

Продолжение (начало в газете № 11 от 27.04.2020)

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

а) лично по адресу: 666811Иркутская область Мамско -Чуйский район р.п. Луговский, ул. Школьная, 10 телефон: 8 952 622 7713 ;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: lugovka08@mail.ru

официальный сайт уполномоченного органа:lugovka.Irkmo.ru;

г) через МФЦ.

30.5. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

30.6. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Луговского городского поселения осуществляет глава Луговского городского поселения , в случае его отсутствия–заведующий отделом по экономической политике .

30.7.Прием заинтересованных лиц главой Луговского городского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону:8 952 622 7713.

30.8.При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

30.9. Жалоба должна содержать:

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

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

в)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Луговского городского поселения ,должностного лица администрации Луговского городского поселения либо муниципального служащего;

г)доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) отдела администрации, должностного лица администрации Луговского городского поселения. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

30.10.При рассмотрении жалобы:

а)обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б)по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в)обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

30.11.Поступившая в администрацию Луговского городского поселения жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию Луговского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрацией Луговского городского поселения, должностных лиц администрации Луговского городского поселения в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

30.12.Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию Луговского городского поселения, не предусмотрены.

30.13.Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

30.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация Луговского городского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации Луговского городского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органов местного самоуправления Луговского муниципального образования, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

30.15.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.14настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в)фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

30.18.Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

30.19.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение схемы

расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом

плане территории"

Главе Луговского

городского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу рассмотреть возможность подготовки и утверждения схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории, общей площадью \_\_ кв.м, расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на

своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение схемы

расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом

плане территории"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории"

**Расписка в приеме документов**

Должностным лицом уполномоченного органа

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

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года приняты следующие документы для

принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка,

местоположение (адрес) которого

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель

может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее

завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20.05.2020г. № 25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОКОНЧАНИИ ОТОПИТЕЛЬНОГО СЕЗОНА 2019-2020 ГОДОВ**

В связи с установлением устойчивой среднесуточной температуры наружного воздуха выше + 8 ºС, на основании свода правил СП 131.13330.2012 «СНиП 23-01-99\*Строительная климатология», руководствуясь ст. 6 , 33 Устава Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отопительный сезон 2019-2020 годов считать оконченным с 8-00 часов 25 мая 2020 года.

2. Генеральному директору ООО «ТеплоРесурс» А.В. Афанасьеву совместно с ведущим специалистом по жилищно-коммунальному хозяйству и социальным вопросам Токарчук Н.Н. в срок до 01.06.2020 года провести инструментальные замеры остатков котельного топлива, хранящегося на складах ООО «ТеплоРесурс».

3. ООО «ТеплоРесурс» по окончании отопительного периода 2019-2020 годов:

- провести плановые осмотры объектов ЖКХ;

- в срок до 01.09. 2020 года произвести работы по подготовке объектов ЖКХ к отопительному сезону 2020-2021 годов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

Глава Луговского городского поселения А.В. Ушаков

**25.05.2020 г. № 26**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 22.01.2020 ГОДА № 6 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА-ГРАФИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020 ГОД»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», совместному приказу Минэкономразвития России и Федерального казначейства «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов – графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» от 27.12.2011 г. № 761/20н, решения Думы Луговского городского поселения от 25 декабря 2019 №29 «О бюджете Луговского городского поселения на 2020 год и плановый период 2021-2022гг», руководствуясь Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Луговского городского поселения от 22.01.2020 года № 6 «Об утверждении плана - графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Луговского городского поселения на 2020 год» изложив его в новой редакции (приложение).
2. Обеспечить своевременное внесение изменений в план - график на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Луговского городского поселения на 2020 год в ЕИС.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Луговского городского поселения А.В.Ушаков

**04.06.2020 г. № 27**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АКТА ВЫБОРА И ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев материалы согласований, Положения о комиссии по выбору земельных участков на территории Луговского городского поселения, утвержденного постановлением администрации Луговского городского поселения от 28.12.2018 года № 105, администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый акт выбора и обследования земельных участков от 04.06.2020 г., под размещение мемориального объекта, увековечившего память погибших при защите отечества в Великой отечественной войне и аллеи, посвященной памяти ветеранов Великой отечественной войны расположенных по адресу:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | п. Луговский, ул. Школьная (напротив здания клуба «Сибиряк») |
| 2 | п. Луговский, ул. Школьная |

1. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Луговского муниципального образования А.В. Ушаков

Приложение к постановлению

от 04.06.2020 г. № 27

**Акт**

**выбора земельных участков**

«04» июня 2020 г. п. Луговский

Комиссией, созданной распоряжением главы Луговского городского поселения от 28.12.2018 года № 105 произведено согласование земельных участков в пределах земель населенных пунктов в поселке Луговский для размещения мемориального объекта, увековечившего память погибших при защите отечества в Великой отечественной войне и аллеи, посвященной памяти ветеранов Великой отечественной войны.

**1.**

1. Характеристика объекта: расположен на металлических опорах;

2. Рельеф: *ровный;*

3. Местоположение земельного участка: **п. Луговский, ул. Школьная (напротив здания клуба «Сибиряк»);**

4. Площадь земельного участка: 71 кв.м.;

5. Категория земель: *земли населенных пунктов;*

6. Направление господствующих ветров: *юго-восточное;*

7. Инженерное обеспечение: Тепло-, водоснабжение, электроснабжение, -отсутствует.

**2.**

1. Характеристика объекта: расположен на земельном участке;

2. Рельеф: *ровный;*

3. Местоположение земельного участка: п. Луговский, ул. Школьная;

4. Площадь земельного участка: 377 кв.м.;

5. Категория земель: *земли населенных пунктов;*

6. Направление господствующих ветров: *юго-восточное;*

7. Инженерное обеспечение: Тепло-, водоснабжение, электроснабжение, -отсутствует.

На основании осмотра мест и рассмотрения материалов обоснования мест размещения объектов, установлено, что для мемориального объекта, увековечившего память погибших при защите отечества в Великой отечественной войне и аллеи, посвященной памяти ветеранов Великой отечественной войны, рассмотренные варианты единственно возможные из предъявленных технологических и общих требований. Для размещения объектов выбраны 2 земельных участка, исходя из следующих факторов:

1. Геологическим строением участка, рельефом;
2. Благоприятные гидрогеологические условия;
3. Доступность населения;
4. Соответствуют санитарным нормам.

**ВЫВОДЫ**: Комиссия, сравнив и оценив преимущества выбранных участков для их размещения считает:

1. Целесообразным использовать выбранные земельные участки с условными кадастровыми номерами 38:24:400043:ЗУ9 и 38:24:400044:ЗУ8 площадью 71 кв.м. и 377 кв.м. для размещения мемориального объекта, увековечившего память погибших при защите отечества в Великой отечественной войне и аллеи, посвященной памяти ветеранов Великой отечественной войны.

**Приложения:** 1. Картографические, топографические материалы: схема ситуационного плана, с размещением объекта, схема генерального плана объекта, обосновывающая требуемую площадь и конфигурацию требуемого земельного участка.

**Заключение**

Комиссией установлено, что земельные участки с условным кадастровым номером 38:24:400043:ЗУ9 и 38:24:400044:ЗУ8 площадью 71 кв.м. и 377 кв.м пригоден для размещения мемориального объекта, увековечившего память погибших при защите отечества в Великой отечественной войне и аллеи, посвященной памяти ветеранов Великой отечественной войны.

Настоящий акт действителен до конца нормативного срока на проектирование и оформление землеотвода и не даст права на производство земляных работ и какое-либо строительство.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Прокопчева

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Токарчук

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Т. Панченко

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Барсукова

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Д. Тарасова

(подпись)

**04.06.2020 г. № 28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Луговского городского поселения в соответствии с федеральным законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации Луговского городского поселения от 25.09.2013 года № 78 «Об определении границ прилегающих к детским, образовательным, медицинским учреждениям на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Луговского городского поселения»
2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Луговского городского поселения А.В.Ушаков

**17.06.2020 г. № 29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО - ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

В целях государственной регистрации права муниципальной собственности Луговского городского поселения на земельный участок, расположенный в р.п. Луговский, занятый под жилой дом, для проведения работ по формированию данного земельного участка и постановке его на кадастровый учет, руководствуясь ст.110 Земельного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Луговского городского поселения, утвержденными Решением Думы Луговского городского поселения № 52 от 24.07.2013 года, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков, руководствуясь Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1.Утвердить схему расположения земельного участка, занятого стадион, находящийся по адресу: р.п. Луговский, ул. Школьная, площадью 13 635 м2 , на кадастровом плане территории кадастрового квартала 28:24:400043 (схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагается).

Категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования *– «*Комплекс физкультурно-спортивных сооружений»».

2. Участок формируется для постановки на государственный кадастровый учет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Луговского городского поселения А.В.Ушаков

**17.06.2020 года № 30**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «МОДЕРНИЗАЦИЯ ОБЪЕКТОВ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ЛУГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2019-2023 ГОДЫ»**

В связи с предоставлением субсидии на 2021 год из областного бюджета бюджету Луговского муниципального образования в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию первоочередных мероприятий по модернизации объектов теплоснабжения и подготовке к отопительному сезону объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности , администрация Луговского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение № 2 Постановления № 41 от 07.11.2018 года «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Луговского муниципального образования на 2019-2023 годы» изложив его в новой редакции (приложение №1).

2. Постановление № 22 от 01.03.2019 года « О внесении изменений в муниципальную программу «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Луговского муниципального образования на 2019-2023 годы» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке.

4. Контроль исполнения оставляю за собой.

Глава Луговского городского поселения А.В.Ушаков

Приложение № 1 к постановлению

администрации поселения

|  |
| --- |
| от 17.06.2020 г. № 30  **План мероприятий**  **по капитальному ремонту сети тепло-водоснабжения**  **на 2020- 2021 г.г. в рамках подготовки к отопительному периоду** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Общая стоимость  (руб.) | Объем средств софинансирования мероприятия за счет средств субсидии из областного бюджета  (руб.) | Объем средств софинансирования мероприятия за счет средств местного бюджета  (руб.) | Год реализации  мероприятий |
| 1 | Замена  - тепловой камеры по ул.Лесная,дом 5 ;  - замена трубопроводов тепло, водоснабжения на участке ввод в дом ул. Школьная;  - на участке ввод в дом ул. Лесная,5;  - на участке ввод в дом ул. Школьная,5;  - на участке от ул. Лесная 7 до ул. Лесная, 10 со вводом в дом ул. Лесная, 10;  - на участке от ул. Лесная, 7 до ул. Школьная,7 |  |  |  | 2021 |
|  | ИТОГО: | **3 576,47** | **3 443,62** | **132,85** |  |

17.06.2020г. № 31

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН

ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Луговского городского поселения »**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации " , Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Луговского городского поселения».

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 поселения от 17.06.2020 № 31

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных**

**на территории Луговского городского поселения»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Луговского городского поселения», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Луговского городского поселения*.*

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Луговского городского поселения при осуществлении полномочий.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2.1.Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам, являющиеся правообладателями земельных участков.

2.2.При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Луговского городского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

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

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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 отдела администрации, осуществляющее предоставление информации, 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 отдела администрации, 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 администрации Луговского городского поселения.

3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации Луговского городского поселения 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 администрации Луговского городского поселения, 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 администрации Луговского городского поселения он может обратиться к главе администрацииЛуговского городского поселения, руководителю отдела администрации в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 3.14.1 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрацииЛуговского 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 администрации Луговского городского поселения в течение двадцати рабочих 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 (перерыв 12.00 – 13.00)

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 выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Луговского городского поселения.

4.2. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

4.3. Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Луговского городского поселения осуществляется в соответствии с законодательством.

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1 . Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Луговского городского поселения.

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

5.3 . В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная налоговая служба;

организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;

нотариус.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

2) отказ в выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка.

**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. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

**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:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Российская газета, № 122, 08.06.2011);

е) Устав Луговского муниципального образования.

**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. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

9.2. Документами, необходимыми для предоставления услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, являются:

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

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

3) сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

4) сведения, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости

5) информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) цифровая топографическая съёмка в масштабе 1:500 в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, выполненной организацией имеющей соответствующую лицензию на выполнение геодезических и картографических работ.

Документы и сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и/или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения может включать в себя сведения о ранее выданных заказчику технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, сведения о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки либо сведения об отсутствии необходимости подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе цифровую топографическую съёмку в масштабе 1:500 в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, выполненную организацией, имеющей соответствующую лицензию на выполнение геодезических и картографических работ.

9.3. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Луговского городского поселения не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента.

9.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) 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 (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**Глава 10. 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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ 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:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

д) кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого ведется строительство, реконструкция;

е) кадастровый план территории.

10.2. Администрация Луговского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, 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 № 210-ФЗ.

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11.1. Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

11.2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, администрация Луговского городского поселения не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрация Луговского городского поселения направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию Луговского городского поселения путем личного обращения, должностное лицо администрации Луговского городского поселения выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

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

11.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 21.1 настоящего административного регламента.

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана, является:

-отсутствие основных сведений о земельном участке и (или) зарегистрированных правах на него в едином государственном реестре недвижимости;

-отсутствие статуса правообладателя у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

-назначение земельного участка для размещения линейного объекта;

-отсутствие утвержденной документации по планировке территории, включающей в себя земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации Луговского городского поселения.

12.2. Устранение обстоятельств, предусмотренных пунктом 12.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному направлению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

**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. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить технический паспорт объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке.

13.2 Для получения технического паспорта объекта капитального строительства заявителю необходимо обратиться в организацию по техническому учету и (или) технической инвентаризации

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ**

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. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

16.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации Луговского городского поселения, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

16.2  Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,**

**В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

17.1. Вход в здание администрации Луговского городского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

17.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

17.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации Луговского городского поселения.

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

17.5. Каждое рабочее место должностных лиц администрации Луговского городского поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

17.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрация Луговского городского поселения.

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

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

17.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации Луговского городского поселения одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 18. 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**

18.1. 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 Луговского городского поселения;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Луговского городского поселения.

18.2.  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.

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

18.4 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.

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. 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.

**Продолжение в следующем номере**

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