|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙТУРОЧАКСКИЙ РАЙОНДМИТРИЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ |  |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **JОП** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.04.2016 года № 51**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

«ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОГОВОРОВ О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ»

**"**В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с ч. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Постановляю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОГОВОРОВ О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ»

1. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте Сельской администрации Дмитриевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай в сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского

сельского поселения А.В. Попов

Приложение

к постановлению Сельской администрации Дмитриевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай № 51 от 25.04.2016г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОГОВОРОВ О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров о развитии застроенных территорий» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по оформлению и выдаче договоров о развитии застроенных территорий, (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) Сельской администрации Дмитриевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай (далее – сельской администрации) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться победитель открытого аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и имеющий намерение осуществить развитие такой территории (далее – заявитель).

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение Сельской администрации Дмитриевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай: 649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Тельмана, дом 19, каб. № 6.

Почтовый адрес Сельской администрации Дмитриевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай: 649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Тельмана, дом 19.

График работы администрации Сельской администрации Дмитриевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай (по местному времени):

Телефоны для справок (консультаций): тел. 8(38843) 22-2-66.

 График (режим) работы, прием победителей аукционов либо единственных участников аукциона:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник, Четверг, Пятница | 8:00-16:00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда | Не приемный день (работа с документами) |
| Суббота - Воскресенье | Выходной день |

Адрес официального сайта Сельской администрации Дмитриевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай – http://asturochak.ru. (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты – Turochak\_SA@mail.ru.

 1.3.2. Информация о порядке предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* непосредственно в сельской администрации;
* с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации.

 1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в сети Интернет по адресу: http://asturochak.ru., публикуется в средствах массовой информации. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги является достоверность представляемой информации, полнота и четкость ее изложения.

 1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:
- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - оформление и выдача договоров о развитии застроенных территорий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Сельская администрация Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай. Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом сельской администрации.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и выдача договора о развитии застроенной территории.

 В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, в предоставлении муниципальной услуги отказывается и заявителю выдается (направляется) письмо, содержащее мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет
30 календарных дней со дня проведения аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать пяти минут.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

 Гражданским кодексом Российской Федерации;

 Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 Жилищным кодексом Российской Федерации;

 Земельным кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05. 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав муниципального образования «Дмитриевского сельское поселение».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

 - заявление на оформление и выдачу договора о развитии застроенной территории. Форма заявления приведена в Приложении №1 к Регламенту;

- протокол заседания комиссии по продаже на торгах права на заключение договоров о развитии застроенных территорий в МО «Дмитриевского сельское поселение».

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- признанный победителем аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатной.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в сельскую администрацию, при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.2 Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются специалисту сельской администрации:

- лично в часы приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- с письменным обращением.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник сельской администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с действующим законодательством, в том числе о том, что:

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание. Числа записываются арабскими цифрами.

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

- прием и регистрация заявления об оформлении и выдаче договора о развитии застроенной территории;

- оформление договора о развитии застроенной территории;

- выдачу договора о развитии застроенной территории.

 3.3.1. Прием и регистрация заявления об оформлении и выдаче договора о развитии застроенной территории.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в сельскую администрацию заявления лично либо направление заявления посредством почтовой связи.

Специалист сельской администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления, в течение дня с момента их поступления в автоматизированном режиме.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - прием и регистрация заявления.

3.3.2. Оформление договора о развитии застроенной территории заявителю или отказ в оформление договора о развитии застроенной территории.

Основанием для административной процедуры оформление договора о развитии застроенной территории, является протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории.

Специалист сельской администрации, ответственный за оформление договора о развитии застроенной территории, в течение десяти рабочих дней со дня проведения аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. Регламента.

Специалист сельской администрации, ответственный за оформление договора о развитии застроенной территории, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет  их  соответствие  требованиям  законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных   регламентом, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме,  в соответствие с действующим законодательством и  Регламентом;

 - документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием  их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

 - документы    не    имеют   серьезных    повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сельской администрации, ответственный за оформление договора о развитии застроенной территории, подготавливает договора о развитии застроенной территории в течение десяти дней со дня проведения аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны сельской администрации и победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, сельская администрация обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор о развитии застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора о развитии застроенной территории задаток победителю аукциона не возвращается.

3.3.3. Специалист сельской администрации регистрирует в журнале выдачи договоров договор о развитии застроенной территории и выдает заявителю.

3.4. Договор о развитии застроенной территории подписывает Сторона 2 в лице заявителя и Сторона1 в лице Главы сельской администрации.

3.5. Специалист сельской администрации, в чьи обязанности входит рассмотрение вопроса оформления договора о развитии застроенной территории осуществляет контроль за выполнением покупателем условий договора о развитии застроенной территории.

3.6. Критериями принятия решения:

- полнота документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

- соответствие или несоответствие заявителя требованиям Регламента.

Специалист сельской администрации осуществляет контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора о развитии застроенной территории, в том числе:

1) готовит заключение о перечислении денежных средств по результатам аукциона в бюджеты в соответствии с действующим законодательством;

2) направляет заключение о перечислении денежных средств по результатам торгов в бюджеты в соответствии с действующим законодательством со служебной запиской бухгалтеру сельской администрации.

Бухгалтер сельской администрации перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.

3.7. Результатом административного действия является подготовка и выдача договора о развитии застроенной территории.

3.8. В  целях  оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть ознакомлен о принятом решении по телефону.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя текущий контроль, проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется их руководителями.

4.3. Периодичность плановых проверок исполнения административных процедур и действий устанавливается Главой сельской администрации.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, своих обязанностей.

4.5. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица и иные муниципальные служащие, ответственные за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

4.7. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и административных процедур при исполнении муниципальной функции, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сельской администрации, а также ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сельской администрации и ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом обжалования являются в том числе:

* нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
* неправомерные действия или бездействие должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;
* нарушение положений настоящего Административного регламента;
* некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;
* решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

* если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);
* если в обращении обжалуется судебное решение;
* если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, а также членов их семьи;
* если текст письменного обращения не поддается прочтению;
* если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
* если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение лица, подавшего жалобу, о приостановлении ее рассмотрения.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта сельской администрации а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

Главы Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай - при обжаловании действий (бездействия) специалиста сельской администрации.

5.6. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу;
* отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

6.0. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименования органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице и ином муниципальном служащем, ответственном за исполнение муниципальной функции, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Обжалование принимаемых решений при исполнении муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к Регламенту

ФОРМА

БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОГОВОРОВ О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ»

Главе сельской администрации Дмитриевского сельского поселения

Турочакского района Республики Алтай

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. физического лица или наименование

 юридического лица)

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

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

 (данные паспорта, адрес, телефон)

**Заявление**

**об оформлении и выдаче договора о развитии застроенной территории**

**Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование юридического лица и его адрес, телефон;

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

Ф.И.О., адрес и паспортные данные гражданина)

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

**в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИНН заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Расчетный лицевой счет Заявителя №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Реквизиты банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Прошу Вас оформить и выдать договор о развитии застроенной территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(м2)**

**по выкупной цене права на заключение договора о развитии застроенной территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**Контактные телефоны:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №2

к Регламенту

БЛОК СХЕМА

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОГОВОРОВ

О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ»

 Прием и регистрация заявления об оформлении и выдаче договора о

развитии застроенной территории

Предоставленные заявителем Предоставленные заявителем

 документы по форме и (или) документы по форме и (или)

содержанию соответствуют содержанию не соответствуют

 требованиям действующего требованиям действующего

 законодательства законодательства

 Рассмотрение заявления и приложенных Отказ заявителю в приеме

 документов на наличие оснований и регистрации заявления

для отказа в предоставлении с приложенными документами

 муниципальной услуги

 Отсутствуют основания Имеются основания

 для отказа в предоставлении для отказа в предоставлении

 муниципальной услуги муниципальной услуги

 Оформление договора о Направление заявителю

 развитии застроенной письменного уведомления

 территории об отказе в предоставлении

 муниципальной услуги

Выдача договора о развитии

застроенной территории