# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 09 » 12 2019 г.** |  **№1566** |

 [Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»](http://internet.garant.ru/document?id=44806320&sub=0)

 В целях совершенствования порядка работы с документами в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", создания условий для участников отношений, возникающих при оказании данных услуг администрация Ковылкинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_10000) администрации Ковылкинского муниципального района предоставления муниципальной «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района http://kovilkino13.ru.

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района Н.П. Комусов**

Рузманова Н.П.

Козлова О.А.

2-13-19

Утвержден

постановлением администрации
Ковылкинского муниципального района
Республики Мордовия
от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. N \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории**"

**Раздел 1. Общие положения**

1.Наименование административного регламента Административный регламент Администрации Ковылкинского муниципального района по оказанию государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, на основании заявлений заинтересованных лиц и направлении ее на утверждение (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышение качества предоставления и доступности государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, на основании заявлений заинтересованных лиц и направлении ее на утверждение.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, на основании заявлений заинтересованных лиц и направлении ее на утверждение.

2. Заявителями являются органы исполнительной власти Республики Мордовия, органы местного самоуправления, физические и юридические лица.

 Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде к специалисту ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ), а также получить сведения посредством официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района, электронной почты, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Адрес Администрации: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23;

Контактные данные:

телефон: (8-834-53) 2 14 55;

факс: (8-834-53)2 14 55

адрес электронной почты: adminkov@moris.ru

Интернет-сайт: http://www.kovilkino13.ru/

кабинет № 35

телефон: (8-834-53) 2 24 37;

факс: (8-834-53) 2 24 37;

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

Приемный день – четверг с 9:00 до 17:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70.

Контактные данные:

телефон: (8-834-53)-2-03-31 факс;

(8-834-53)2-00-04;

(8-834-53) 2-06-01

Адрес электронной почты: MFC-Kovilkino@yandex.ru

Интернет-сайт: [http://kovilkino.e-mordovia.ru](http://kovilkino.e-mordovia.ru/)

График работы МФЦ:

Понедельник с 8:00 до 17:00

Вторник с 8:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 17:00

Четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 8:00 до 14:30

Воскресенье - выходной

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и отдела МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, специалист МФЦ может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

 Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

 Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

 Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию МФЦ, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист МФЦ информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

 Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 рабочих дней со дня передачи заявления о предоставлении услуги из МФЦ в администрацию Ковылкинского муниципального района.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

 - сведения об оплате (государственная пошлина) предоставления муниципальной услуги;

 - список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

 - график работы Администрации;

 - другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(http://gosuslugi.e-mordovia.ru) (далее – Республиканский портал)– государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

 Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

 - адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - результат предоставления муниципальной услуги;

 - порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

 - текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

- полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги услуги**

1). Наименование муниципальной услуги - принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, на основании заявлений заинтересованных лиц и направлении ее на утверждение (далее - государственная услуга).

2). Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется:

-Администрацией Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия непосредственно через ее структурное подразделение – управление строительства, архитектуры, промышленности, транспорта, энергетики, связи, газоснабжения, жилищных вопросов и ЖКХ (далее – Управление) – в части рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» - в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, регистрации заявлений и выдачи документов.

3). Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории, утверждение задания на разработку документации по планировке территории;

- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

- принятие решения о направлении документации по планировке территории на утверждение в Правительство Республики Мордовия;

- принятие решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

4). Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории, утверждение задания на разработку документации по планировке территории - не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории - не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- направление документации по планировке территории на утверждение в Правительство Республики Мордовия - в течение 30 календарных дней со дня поступления такой документации;

- принятие решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку

- в течение 30 календарных дней со дня поступления такой документации.

5). Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16);

- [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Российская газета", 30 октября 2001, N 211 - 212);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Российская газета, 1 августа 2007 г., N 165);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 5 мая 2006 года, N 95);

- [Законом](http://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/0) Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 15, ст. 1768; 1997, N 41, ст. 4673; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700, N 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, N 27, ст. 2711, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6055, 6079; 2009, N 29, ст. 3617; 2010, N 47, ст. 6033; 2011, N 30 (ч. I), ст. 4590, 4596, N 46, ст. 6407; 2013, N 51, ст. 6697);

- [Законом](http://internet.garant.ru/#/document/9066208/entry/0) Республики Мордовия от 12 октября 2015 г. N 71-З "О регулировании отдельных вопросов в области градостроительной деятельности на территории республики Мордовия и внесении изменений в отдельные законодательные акты Республики Мордовия" (Известия Мордовии, N 115-50, 13 октября 2015 г.);

- [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/12147740/entry/0) Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., N 25, ст. 2725);

- [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/8972572/entry/0) Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 года N 426 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" (Известия Мордовии, N 176-61, 22 ноября 2011 года);

- [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/8916886/entry/0) Правительства Республики Мордовия от 26 сентября 2006 года N 425 "Об утверждении Положения о Министерстве строительства и архитектуры Республики Мордовия" (Известия Мордовии, N 170-34, 14 ноября 2006 года).

- Решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от от 10 февраля 2016г. №2 "Об утверждении Устава Ковылкинского муниципального района";

- Постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 11 марта 2014 года №335 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Ковылкинского муниципального района».

6). Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании нотариальной доверенности) или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь, представляет следующие документы:

Заявление, согласно приложению 1 с предложением на подготовку

документации по планировке территории должно содержать:

1) сведения о виде подготавливаемой документации по планировке территории;

2) выписку из положения о территориальном планировании,

содержащегося в схеме территориального планирования Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, с указанием вида, назначения, наименования, характеристик, местоположения объекта (наименование муниципального района, поселения, населенного пункта), а также характеристик зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением объекта;

3) выкопировку из карты планируемого размещения объекта регионального значения, содержащейся в схеме территориального планирования Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, с отображением планируемого для размещения объекта;

4) описание границ территории, относительно которой будет разрабатываться документация по планировке территории.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) проект задания на подготовку документации по планировке территории  по форме  [приложения 2](http://internet.garant.ru/#/document/9069499/entry/2000) к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о наличии средств республиканского бюджета Республики Мордовия и (или) внебюджетных и иных источников, предусмотренных на подготовку документации по планировке территории;

3) согласие органов местного самоуправления поселения, городского округа, на территории которых планируется строительство (реконструкция) объектов (за исключением линейных объектов) регионального значения.

 Для принятия решения о направлении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории на утверждение в Правительство Республики Мордовия заявителем представляются следующие документы:

кадастровая выписка о земельном участке (земельных участках);

кадастровый паспорт земельного участка (земельных участков);

копии правоподтверждающих документов на земельный участок (земельные участки).

Документы, указанные в [подразделе 3](http://internet.garant.ru/#/document/9069499/entry/223) настоящего Административного регламента  (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются специалистами Управления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в случае если не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги.

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

8). Основаниями для отказа в приеме документов, является наличие нарушений требований к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

заявление подается по установленной форме  [приложения 1](http://internet.garant.ru/#/document/9069499/entry/1000) к Административному регламенту;

- заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление заполненное от руки должно быть написано разборчивым подчерком;

в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления;

документы не должны быть написаны карандашом;

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

документы представляются на русском языке;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не должны противоречить друг другу.

Решение об отказе в приеме документов сообщается заявителю с указанием причин отказа.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 3 настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявления с предложением о подготовке документации по планировке территории  требованиям;

- отсутствие средств республиканского бюджета Республики Мордовия и (или) внебюджетных и иных источников, предусмотренных на подготовку документации по планировке территории;

- отсутствие мероприятий по размещению объекта регионального значения в документах территориального планирования Республики Мордовия, государственных программ Республики Мордовия;

- отсутствие согласия органов местного самоуправления поселения, на

территории которых планируется размещение (реконструкция) объектов регионального значения, не являющихся линейными объектами.

9). Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

10). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11). Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

12). Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информированным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

 - кабины приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

 - места для ожидания в очереди находятся в холле, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

 - места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов, информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строением и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

13). Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными

лицами при получении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их заявлений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14). Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

 - доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку и их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

1) Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления по принятию решения о подготовке документации по планировке территории;

2) Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть предоставлены в иные организации:

 – документы, указанные в [подразделе 3](http://internet.garant.ru/#/document/9069499/entry/223) настоящего Административного регламента  (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются специалистами Управления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в случае если не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

1. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов с использованием единого Портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В приложении 4 к настоящему регламенту представлена блок-схема с описанием административных процедур.

Описание каждой административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для подготовки и принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

а) Заявление с приложенными документами принимается специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ производит прием заявления с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

б) Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

в) В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 10,11 подраздела 3 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

г) В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

д) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

е)  Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

 - порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

ж) В случае если заявление и документы были получены по почте, специалист МФЦ пишет расписку о приеме документов и направляет заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

з) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

и) Поступившее заявление со всеми необходимыми документами специалист МФЦ регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

к) По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалист МФЦ передает принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы в администрацию в день приема заявления, в случае приема его до 14:00 часов по Московскому времени текущего дня. В случае принятия документов после 14:00, передача происходит в следующий рабочий день. В течение 2 дней документы направляются в Управление.

Начальник Управления в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает Консультанту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является получение документов Консультантом после их регистрации (присвоения входящего номера) в Администрацию Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

Консультант в процессе изучения и анализа документов проверяет:

предложение заявителя о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на разработку документации по планировке территории - на предмет соответствия требованиям, установленным [Законом](http://internet.garant.ru/#/document/9066208/entry/0) Республики Мордовия от 12 октября 2015 г. N 71-З "О регулировании отдельных вопросов в области градостроительной деятельности на территории республики Мордовия и внесении изменений в отдельные законодательные акты Республики Мордовия", а также на наличие средств республиканского бюджета Республики Мордовия и (или) внебюджетных источников, предусмотренных на подготовку документации по планировке территории;

проект задания на разработку документации по планировке территории - на предмет соответствия утверждаемым уполномоченным органом государственной власти требованиям к составлению задания на подготовку документации по планировке территории  и к исходным данным, необходимым для подготовки такой документации, а также форме [приложения 2](http://internet.garant.ru/#/document/9069499/entry/2000) настоящего Административного регламента.

В течение 3 рабочих дней Консультант подготавливает и направляет запросы в органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 10,11](http://internet.garant.ru/#/document/9069499/entry/1022) подраздела 3 настоящего Административного регламента , если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Консультант, установив соответствие предложения заявителя о подготовке документации по планировке территории утверждении задания на разработку документации по планировке территории установленным требованиям, наличие средств республиканского бюджета Республики Мордовия и (или) внебюджетных источников, предусмотренных на подготовку документации по планировке территории, а также соответствие проекта задания на разработку документации по планировке территории по форме [приложения 2](http://internet.garant.ru/#/document/9069499/entry/2000) настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на разработку документации по планировке территории, передает его начальнику Управления, уполномоченному на принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на разработку документации по планировке территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Консультант, установив несоответствие предложения заявителя о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на разработку документации по планировке территории установленным требованиям, отсутствие средств республиканского бюджета Республики Мордовия и (или) внебюджетных источников, предусмотренных на подготовку документации по планировке территории, а также несоответствие проекта задания на разработку документации по планировке территории по форме [приложения 2](http://internet.garant.ru/#/document/9069499/entry/2000) настоящегоАдминистративного регламента, готовит проект уведомления заявителя об отказе Администрации Ковылкинского муниципального района в принятии решения о под готовке документации по планировке территории и утверждении задания на разработку документации по планировке территории, передает его должностному начальнику Управления, уполномоченному на принятие решения об отказе Администрации Ковылкинского муниципального района в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на разработку документации по планировке территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Начальник Управления, уполномоченное на принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на разработку документации по планировке территории (об отказе в принятии такого решения), принимает решение о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на разработку документации по планировке территории путем подписания проекта приказа Минстроя Республики Мордовия о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на разработку документации по планировке территории либо уведомления заявителя об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на разработку документации по планировке территории.

36. Копию приказа Администрации Ковылкинского муниципального района о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на разработку документации по планировке территории (уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на разработку документации по планировке территории) специалист Управления в течение 1 рабочего дня направляет в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня завершения проверки предложения заявителя о подготовке документации по планировке территории, утверждении задания на разработку документации по планировке территории.

В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории Администрация Ковылкинского муниципального района в течение 10 календарных дней со дня принятия решения направляет уведомление о принятом решении главе поселения, применительно к территориям которых принято решение о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об утверждении документации по планировке территории (приложение 3) Администрацией Ковылкинского муниципального района обращения об утверждении разработанной документации по планировке территории.

Проверка документации по планировке территории и принятие решения о направлении документации по планировке территории в Правительство Республики Мордовия на утверждение или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом после их регистрации (присвоения входящего номера) в Администрацию Ковылкинского муниципального района.

Начальник Управления проверяет документацию по планировке территории на соответствие документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также утвержденному заданию на разработку документации по планировке территории.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 10,11](http://internet.garant.ru/#/document/9069499/entry/1023) подраздела 3 настоящего регламента, специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, уполномоченные на представление необходимой информации.

Начальник Управления, установив соответствие документации по планировке территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, передает документы Консультанту для подготовки проекта постановления Правительства Республики Мордовия об утверждении документации по планировке территории. Консультант, подготовленный проект постановления по планировке территории документам территориального планирования передает его должностному лицу Администрации Ковылкинского муниципального района, уполномоченному на принятие решения о направлении документации по планировке территории в Правительство Республики Мордовия на утверждение.

Начальник Управления, установив несоответствие документации по планировке территории  документам территориального планирования, правилам землепользования, готовит проект уведомления заявителя об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с указанием срока доработки.

Начальник Управления, уполномоченное на принятие решения о направлении документации по планировке территории в Правительство Республики Мордовия на утверждение или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, принимает такое решение путем визирования проекта постановления Правительства Республики Мордовия об утверждении документации по планировке территории либо подписания уведомления заявителя об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию Ковылкинского муниципального района.

В случае утверждения Правительством Республики Мордовия документация по планировке территории направляется Администрацией Ковылкинского муниципального района главе поселения, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, в течение 7 календарных дней со дня ее утверждения, с уведомлением Заявителя о принятом решении.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальных функций) а так же принятием ими решений.

Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непосредственно Заместителем Главы по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Ковылкинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (исполнением муниципальных функций).

Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 10 рабочих дней.

Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами требований административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

3) Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

4). Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнением муниципальных функций), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников"**

1) Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 4), 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя либо название юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

 Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде.

4). Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Ковылкинского муниципального района.

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

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также 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, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5). Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

6). По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7). Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8). Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского муниципального района

«Принятие решения о подготовке документации

 по планировке территории»

**Заявление с предложением на подготовку документации**

**по планировке территории**

 Кому: Администрации Ковылкинского муниципального района РМ

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация о Заявителе: полное наименование

юридического лица, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. физического лица, почтовый индекс и

адрес, тел/факс, адрес электронной почты)

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

 Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории для размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

 Вид подготавливаемой документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проект планировки территории, проект межевания территории)

 Выписка из положения о территориальном планировании, содержащегося всхеме территориального планирования Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия:

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

(указывается вид, назначение, наименование, характеристики, местоположение объекта (наименование муниципального района, поселения, городского округа, населенного пункта), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением объекта)

 Описание границ  территории, относительно которой будет

разрабатываться документация по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществляется за счет средств

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

(республиканский бюджет Республики Мордовия, средства заявителя)

предусмотренных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается пункт, наименования и реквизиты федеральной целевой

программы, инвестиционной программы либо иной подобной, предусматривающей расходы на подготовку документации по планировке территории) (заполняется в случае, если создание объекта предусмотрено за счет средств

 бюджета бюджетной системы Российской Федерации)

Приложение: (документы в соответствии с [пунктами 10](http://internet.garant.ru/#/document/9069499/entry/1021) и [11](http://internet.garant.ru/#/document/9069499/entry/1022) подраздела 3 настоящего Административного регламента)

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

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского муниципального района

«Принятие решения о подготовке документации

 по планировке территории»

**Форма задания на подготовку документации по планировке территории**

Задание на выполнение работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование разделов | Содержание |
| 1 | Вид документации по планировке территории |   |
| 2 | Основание для разработки документации по планировке территории |   |
| 3 | Источник финансирования работ |   |
| 4 | Заказчик (полное и сокращенное наименование) |   |
| 5 | Разработчик документации по планировке территории (полное и сокращенное наименование) |   |
| 6 | Нормативно-правовая база разработки документации по планировке территории |   |
| 7 | Описание проектируемой территории с указанием ее наименования и основных характеристик |   |
| 8 | Цель разработки и задачи проекта |   |
| 9 | Состав документации по планировке территории |   |
| 10 | Состав, исполнители, сроки и порядок предоставления исходной информации для разработки документации по планировке территории |   |
| 11 | Состав и порядок проведения (в случае необходимости) предпроектных научно-исследовательских работ и инженерных изысканий |   |
| 12 | Основные требования к содержанию и форме представляемых материалов по этапам разработки документации по планировке территории, последовательность и сроки выполнения работы |   |
| 13 | Порядок согласования, обсуждения и утверждения документации по планировке территории |   |
| 14 | Перечень согласовывающих организаций документации по планировке территории |   |
| 15 | Порядок и сроки предоставления документации |   |
| 16 | Срок и объем предоставления гарантии |   |
| 17 | Иные требования и условия |   |

от исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (должность)

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

  (фамилия и инициалы) (подпись)

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

  (Дата)

от органов местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

  (фамилия и инициалы) (подпись)

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

 (дата)

 Примечание. Содержание задания может уточняться в соответствии с

требованиями к разработке отдельных видов документации по планировке

территории и специфики территории, объекта градостроительного планирования

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

 Ф.И.О. должностного лица, подготовившего задание

 на подготовку документации по планировке территории

Приложение 3

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского муниципального района

«Принятие решения о подготовке документации

 по планировке территории»

**Форма заявления об утверждении документации по планировке территории**

 Главе Ковылкинского

муниципального района

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование и реквизиты документации по планировке территории, организацию разработчика, год разработки)

разработанную на основании постановления Администрации Ковылкинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с техническим заданием на разработку документации по

планировке территории (прилагается) в составе:

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

(проект планировки, проект межевания, проект планировки с

проектом межевания)

 Перечень прилагаемых документов:

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

(копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического

лица), либо личность представителя физического или юридического лица)

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

(документация по планировке территории, в отношении которой

проводится проверка)

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

(техническое задание на разработку документации)

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

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

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

 (подпись)  (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского муниципального района

«Принятие решения о подготовке документации

 по планировке территории»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами│

 └──────────────┬────────────────────────────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────▼───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления и прилагаемых│ │Документы не соответствуют│

 │ к нему документов ├─►│установленным требованиям│

 └───────────┬────────────────────────┘ └────────────┬─────────────┘

 │ │

 ┌───────────▼─────────────┐ ┌─────────────▼──────────────┐

 │Документы соответствуют │ │Принятие решения об отказе в│

 │установленным требованиям│ │ подготовке документации по │

 └───────────┬─────────────┘ │ планировке территории и │

 │ │ утверждению задания на │

 │ │ разработку документации │

 │ │ по планировке территории │

 │ └────────────┬───────────────┘

 │ │

 ┌───────────▼────────────────────┐ ┌─────────────▼───────────┐

 │Принятие решения о подготовке │──► │ Уведомление заявителя о │

 │документации по планировке │ │ принятом решении │

 │территории и утверждению задания│ └─────────────────────────┘

 │на разработку документации по │

 │планировке территории │

 └─────────────────┬──────────────┘

 │

 ┌────────────▼────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация обращения об утверждении документации│

 │ по планировке территории │

 └───────────┬─────────────────────────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────▼─────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │Рассмотрение и проверка документов├─────►│Документы не соответствуют│

 └────────────────┬─────────────────┘ │установленным требованиям │

 │ └────────────┬─────────────┘

 │ │

 ┌────────────────▼──────────────────┐ ┌───────────────▼──────────────┐

 │Документы соответствуют требованиям│ │ Принятие решения об │

 └────────────────┬──────────────────┘ │ отклонении документации │

 │ │ по планировке территории │

 │ │на утверждение в Правительство│

 │ │ Республики Мордовия │

 │ └───────────────┬──────────────┘

 │ │

 ┌────────────────▼──────────────────────────┐ ┌───────▼─────────────┐

 │Принятие решения о направлении документации│ │Уведомление заявителя│

 │по планировке территории на утверждение в ├─►│ о принятом решении │

 │Правительство Республики Мордовия │ └───────┬─────────────┘

 └────────────────┬──────────────────────────┘ │

 │ │

 ┌────────────────▼─────────────────────┐ ┌────────────▼─────────────┐

 │Направление документация по планировке│ │Документация по планировке│

 │ территории на утверждение в ├─►│ территории не утверждена │

 │ Правительство Республики Мордовия │ └────────────┬─────────────┘

 └────────────────┬─────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 ┌─────────────────▼───────────────────┐ ┌──────────────▼─────────┐

 │Документация по планировке территории│ │Направление документации│

 │ утверждена │ │по планировке территории│

 └─────────────────┬───────────────────┘ │ на доработку │

 │ └──────────────┬─────────┘

 │ │

 ┌─────────────────▼───────────────────────┐ ┌───────────▼───────────────┐

 │ Направление утвержденной документации │ │Повторение процедур,начиная│

 │ по планировке территории в орган │ │ с приема и регистрации │

 │местного самоуправление для опубликования│ │ обращения об утверждении │

 └─────────────────┬───────────────────────┘ │ документации по │

 │ │ планировке территории │

 │ └───────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────▼────────────────────────┐

 │Уведомление заявителя о принятом решении │

 │об утверждении документации по планировке│

 │ территории │

 └─────────────────────────────────────────┘