**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 »04. 2015 года №540

**Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности муниципального управления, руководствуясь Уставом Ковылкинского муниципального района администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района республики Мордовия от 17 октября 2011 г. №1495 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации**

**Ковылкинского муниципального района В.И.Ташкин**

# Рузманова Н.П.

2 13 19

# Приложение 1

к постановлению администрации

Ковылкинского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_\_\_

# Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района»

# Раздел 1. Общие положения

а) Предмет регулирования регламента:

# 1. Наименование административного регламента – Административный регламент Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района .

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Ковылкинского муниципального района с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

б) Круг заявителей муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- граждане;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

в) Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Порядок информирования о муниципальной услуге**.**

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 в Администрацию, непосредственно через ее структурное подразделение Управление строительства и архитектуры администрации Ковылкинского муниципального района (далее Управление), а так же к специалисту МБУ «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ), а также получить сведения посредством официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района, МФЦ, электронной почты, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Адрес Администрации: 431350, РМ, 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://kovilkino.e-mordovia.ru/>.

кабинет №  34

телефон:  (8-834-53) 2 13 19;

факс:  (8-834-53) 2 24 37;

адрес электронной почты:  [arhitekturakov@mail.ru](mailto:arhitekturakov@mail.ru).

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, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70.

Контактные данные:

телефон:  8 (83453) 2-00-04; 2-06-01;

факс: 8(834-53) 2-03-31;

адрес электронной почты:  MFC-Kovilkino@yandex.ru

График работы МФЦ:

Понедельник с 8:00 до 20:00

Вторник с 8:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 20:00

Четверг с 8:00 до 20:00

Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 8:00 до 14:30

Воскресенье - выходной

За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или 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, 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 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 Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

сведения о бесплатности 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](http://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;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

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»**

1) Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

2) Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией, непосредственно через ее структурное подразделение Управление, в части подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района, либо подготовка мотивированного ответа об отказе или приостановке муниципальной услуги;

б) Администрацией сельского поселения Ковылкинского муниципального района в части утверждения постановлением градостроительного плана либо мотивированного ответа заявителю об отказе или приостановке муниципальной услуги.

в) МФЦ в части приема, регистрации заявления и выдачи документов.

3) Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

- подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа 30 дней.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, а именно перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.04 г. №190-ФЗ;

-Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.01 г.№136-ФЗ;

-Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29.12.04 г. № 188-ФЗ;

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.06 г. №59-ФЗ;

- Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.10 г. №210-ФЗ;

-Постановлением Правительства Российской Федерации «О форме градостроительного плана земельного участка» от 29.12.05г. № 840

-Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.06 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

-Приказом Минэкономразвития России от 14.11.2006 N 376 «Об утверждении административного регламента Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по предоставлению государственной услуги "Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства"».

**-** [Решение](garantF1://8817808.0) Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от 10 января 2006 года N 1 "О принятии Устава Ковылкинского муниципального района";

- Постановлениеадминистрации Ковылкинского муниципального района от 11 апреля 2011 года № 394 "О создании Муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района";

- Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 12 марта 2013 года №330 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Ковылкинского муниципального района» .

6) В целях получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района заявитель представляет (направляет) [заявление](consultantplus://offline/ref=1E29F972C18FDB6F7435CCDBA616C1DEB76DBD8518476DAA03562239A9CE2CBFA69CE7C8352E94E4E06DD3m87BE) на имя главы сельского поселения по форме (образец заявления представлен в приложении 1 к Административному регламенту) или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов в соответствии с требованиями действующего законодательства необходимых для оказания услуги:

- заявление установленного образца;

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), включающая сведения о земельном участке для межевания с указанием координат поворотных точек земельного участка.;

- материалы топографической съемки на территорию земельного участка с указанием его границ в бумажном и электронном носителях,

- копии свидетельств о государственной регистрации права на существующие объекты, расположенные на территории земельного участка (при наличии);

- копии технических паспортов на существующие объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии);

- копию свидетельства о праве собственности на земельный участок, либо копию договора аренды земельного участка;

- копию действующих договоров с эксплуатирующими организациями на обеспечение объектов сетями теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализации, телефонизации либо технические условия на подключение к инженерным сетям;

- Градостроительный чертеж.

Перечень документов предоставляемых заявителем самостоятельно

- копия паспорта ;

- копии свидетельств о государственной регистрации права на существующие объекты, расположенные на территории земельного участка (при наличии);

- копии технических паспортов на существующие объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии);

- копию свидетельства о праве собственности на земельный участок, либо копию договора аренды земельного участка;

7) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

-заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены неуполномоченным лицом;

-несоответствие документов следующим требованиям:

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

-тексты документов написаны не разборчиво,

-наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства либо реквизиты юридического лица написаны полностью;

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

-документы не исполнены карандашом;

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

8) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - проекту планировки территории и проекту межевания территории;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- обращение за получением разрешения на уже построенный объект капитального строительства (самовольное строительство);

- невозможность прочтения текстов документов, представляемых в электронной форме (в случае представления заявления и комплекта документов в электронной форме);

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае представления документов в электронной форме).

9) Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

11) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Регистрация заявления с полным пакетом документов о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района осуществляется непосредственно в день его поступления.

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

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты 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,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются 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.

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

13) Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ или с использованием Единого портала или Республиканского портала.

14) Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме орган, ответственный за предоставления 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,**

**требований к порядку их выполнения, в том числе**

**особенностей выполнения административных процедур в электронной форме»**

1) Состав и перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно (для строительства, реконструкции объекта капитального строительства):

- материалы топографической съемки на территорию земельного участка с указанием его границ в бумажном и электронном носителях;

- копии технических паспортов на существующие объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии);

- копию действующих договоров с эксплуатирующими организациями на обеспечение объектов сетями теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализации, телефонизации либо технические условия на подключение к инженерным сетям;

- копии свидетельств о государственной регистрации права на существующие объекты, расположенные на территории земельного участка (при наличии); что мы

- копию свидетельства о праве собственности на земельный участок, либо копию договора аренды земельного участка;

- Градостроительный чертеж.

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), включающая сведения о земельном участке для межевания с указанием координат поворотных точек земельного участка.

Согласно ст. 16 п.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МФЦ вправе так же запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, а так же получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2) Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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, и 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 3 к настоящему регламенту представлена блок-схема с описанием административных процедур в случае расположения земельного участка на территории одного сельского поселения.

Описание каждой административной процедуры:

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами. 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.

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

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются в Управление в день приема такого заявления, в случае приема его до 14:00 часов по Московскому времени текущего дня. В случае принятия документов после 14:00, передача в администрацию происходит в следующий рабочий день.

Прием заявления в администрации, регистрация, передача документов главе администрации в течение 1 рабочего дня.

Начальник Управления в течение 2 рабочих дней рассматривает данный пакет документов и проводит проверку представленных документов на наличие документов согласно Административного регламента;

Если документы для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка соответствуют Градостроительному кодексу, начальник Управления поручает специалисту Управления подготовить градостроительный план земельного участка, если документы собраны не в соответствии с Градостроительным кодексом, специалисту Управления поручается подготовить мотивированный отказ. В течение 3 рабочих дней специалист Управления подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия в государственные органы и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [статей 7.1](consultantplus://offline/ref=985DF23233BF66D4CBCB20DE67E7C3A6FB80183A804A26323CF1EEEBFA2719A3C892DD28IDO), [7.2](consultantplus://offline/ref=985DF23233BF66D4CBCB20DE67E7C3A6FB80183A804A26323CF1EEEBFA2719A3C892D328I8O) Федерального закона N 210-ФЗ, [постановления](consultantplus://offline/ref=985DF23233BF66D4CBD52DC80BBACFA3F7DD123D8743766763AAB3BCF32D4E2EI4O) Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 426 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" на основании технологической карты межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

По итогам рассмотрения и проверки документов специалист Управления в течение 23 рабочего дня ( с учетом направления запросов) осуществляет:

-подготовку градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Ковылкинского муниципального района;

- мотивированный отказ в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги).

Начальник Управления проверяет правильность подготовленного проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка или проекта отказа и оформления проекта.

В течение 1 дня подготовленный градостроительный план земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана, или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется главе администрации на утверждение постановления.

После утверждения градостроительного плана постановлением, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги глава администрации в течение 1 рабочего дня передает в Управление утвержденный постановлением градостроительный план или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня передает утвержденный постановлением градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Оповещение заявителя производится любым доступным способом специалистом МФЦ о готовности к выдаче в течение 2-х дней.

В приложении 4 к настоящему регламенту представлена блок-схема с описанием административных процедур в случае расположения земельного участка на территории двух сельских поселений.

5) Результатом административной процедуры является выдача подготовленного и утвержденного постановлением градостроительного плана земельного участка или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 10 рабочих дней.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации в электронной версии указанного журнала - при подписании и утверждении градостроительного плана земельного участка;

- присвоение порядкового номера градостроительному плану земельного участка.

7). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в соответствии с п.2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

# 8) В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#sub_1002) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

а) 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, осуществляет первый заместитель главы администрации Ковылкинского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

в) 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.

г) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций):

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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих»**

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

2) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. 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;

5. 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;

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. 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 отказа в рассмотрении жалобы:

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) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является жалоба в письменной форме на бумажном носителе в администрацию сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения Ковылкинского муниципального района рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Ковылкинского муниципального района, в утверждении градостроительного плана или выдаче мотивированного отказа в случае расположения земельного участка, расположенного на территории одного сельского поселения.

Администрацией, непосредственно через ее структурное подразделение Управление, в случае выдачи и утверждения градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории двух сельских поселений 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:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4. 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) Жалоба, поступившая в администрацию, 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.

6) Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, (претензия) заявителем в досудебном (внесудебном) порядке является глава сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

7) Срок рассмотрения жалобы (претензии) 15 дней.

8) По результатам рассмотрения жалобы администрацией сельского поселения Ковылкинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2. Отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение1

к Административному регламенту

«Подготовка и выдача градостроительных

планов земельных участков**,** расположенных

на территории Ковылкинского муниципального района»

Главе администрации

Ковылкинского муниципального района

Ковылкинского муниципального района

**В.И. Ташкину**

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

(полное наименование заявителя– юридического лица, ИП;

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

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

адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

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

или фамилия, имя, отчество для граждан,

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

почтовый адрес, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план - строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

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

(указывается предполагаемый вид использования)

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

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

(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

«к Административному регламенту

«Подготовка и выдача градостроительных

планов земельных участков**,** расположенных

на территории Ковылкинского муниципального района»

»

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельных участков, расположенных на территории двух сельских поселений Ковылкинского муниципального района

Прием заявления в МФЦ, первичная проверка представленных документов, регистрация, передача документов на рассмотрение в администрацию.

В течение 1 рабочего дней

Прием заявления в администрации, регистрация, передача документов главе администрации.

В течении 1 рабочего дня

|  |
| --- |
|  |

Передача документов Начальнику Управления. Рассмотрение документов в течение 2 рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа специалистом Управления в течение 23 рабочих дней

Передача подготовленного проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка или мотивированного отказа на утверждение главе Администрации течение 1 рабочего дня

Передача в течение 1 рабочего дня постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в Управление

Передача специалистом Управления в МФЦ утвержденного постановлением градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в течение 1 рабочего дня

Оповещение заявителя производится любым доступным способом специалистом МФЦ о готовности к выдаче в течение 2-х дней