# ПРОЕКТ

# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от « » 2018 г.** |  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 [Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц](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 услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document?id=44806321&sub=0)**.**

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района В.И.Ташкин**

Рузманова Н.П.

2-13-19

**Приложение 1
к**[**постановлению**](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/0)**администрации
Ковылкинского муниципального района
Республики Мордовия
от \_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. N**

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц"

1. Общие положения

Наименование административного регламента – Административный регламент Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) по "Принятию решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц" (далее - муниципальная услуга) (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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.

**Раздел 2.Круг заявителей муниципальной услуги**

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических  и юридических лиц".

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковылкинского муниципального района (далее - Администрация) в лице отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации (далее - Отдел).

4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района" (далее - МФЦ) в части приема и регистрации заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

5. В соответствии с [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" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

Результатом подуслуги является решение о подготовке документации по планировке территории либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- утверждение документации по планировке территории.

Результатом подуслуги является утверждение документации по планировке территории либо отказ в принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю:

а) распоряжения Администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

б) постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории.

в) мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории;

г) мотивированного письма об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку;

д) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

8. Срок предоставления подуслуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории лицам, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории - не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов. Иным юридическим лицам, а также всем физическим лицам - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Срок предоставления подуслуги принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237);

- [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Российская газета, 2001, N 211 - 212);

- [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Российская газета, 2004, N 290);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 2003, N 202);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, N 168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (Российская газета, 2006, N 138);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/));

10. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, которые намереваются разработать или разработавшие документацию по планировке территории на территории Ковылкинского муниципального района, или их уполномоченные представители, имеющие доверенности, оформленные в соответствии с [гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/1001) Российской Федерации (далее - заявители).

Подраздел 2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением по форме согласно [приложению 1](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/1000) к настоящему Административному регламенту.

12. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением по форме согласно [приложению 2](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/2000) к настоящему Административному регламенту.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) подготовленная документация по планировке территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

13. По собственной инициативе заявителя, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, к заявлению могут прилагаться следующие документы:

1) карточка предприятия;

2) ксерокопия паспорта гражданина, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);

3) доверенность от заявителя, оформленная в порядке, определенном действующим законодательством;

4) копии правоустанавливающих документов на земельные участки;

5) проект технического задания на подготовку документации по планировке территории;

При наличии могут предоставляться иные материалы.

Специалисты не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие документы:

1) копия выписки из государственного кадастра недвижимости (КВ.1, КВ.2, КВ.6)

2) копии свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок либо договора аренды земельного участка, зарегистрированного в установленном порядке;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

14. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) прилагаемые к заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы;

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

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон (при его наличии) написаны полностью и разборчиво;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

15. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на [Интернет-сайте](http://kadoshkino.e-mordovia.ru/) Администрации или МФЦ, [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций) и [Республиканском портале](http://internet.garant.ru/www.gosuslugi.e-mordovia.ru) государственных и муниципальных услуг (функций).

16. Адрес Администрации: 431900, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино,ул. Большевистская ,23 Контактные данные:

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.

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:  (8-834-53)-2-03-31;

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

факс: (8-834-53) 2-00-04;

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

18. 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.

19. 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.

20. На официальном [Интернет-сайте](http://kadoshkino.e-mordovia.ru/) Администрации 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.

21. 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](http://internet.garant.ru/www.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](http://www.gosuslugi.ru/) и [Республиканский портал](http://internet.garant.ru/www.gosuslugi.e-mordovia.ru) 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](http://www.gosuslugi.ru/) и [Республиканском портале](http://internet.garant.ru/www.gosuslugi.e-mordovia.ru) размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

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.

22. 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.

Подраздел 4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются нарушение требований к оформлению документов, указанных в [пункте 14](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/2214) настоящего Административного регламента.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. В принятии решения о подготовке документации по планировке территории отказывается в случаях если:

1) принятие такого решения не относится к полномочиям Администрации района;

2) у заявителя отсутствует право подготовки документации по планировке территории;

26. Основания для отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории:

1) несоответствие представленной документации документам территориального планирования;

2) несоответствие представленной документации правилам землепользования и застройки;

3) несоответствие представленной документации требованиям технических регламентов;

4) несоответствие представленной документации нормативам градостроительного проектирования;

5) несоответствие представленной документации градостроительным регламентам;

6) несоответствие представленной документации границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

7) несоответствие представленной документации границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

8) несоответствие представленной документации границам зон с особыми условиями использования территорий;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подраздел 5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

27. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

В помещении МБУ "МФЦ" оборудованы места для ожидания, столы для организации принятия документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

28. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовывать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги.

29. На официальном сайте, информационных стандартах размещается:

- регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия и алгоритм прохождения административных процедур);

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- номера кабинетов, в которых предоставляются результаты муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями результатов муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для приостановления либо отказа предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

30. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 1 часа.

30.1 Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема заявителей у специалиста МБУ "МФЦ" при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

30.2. Время ожидания заявителей в очереди при получении архитектурно-планировочного задания на разработку проекта строительства (реконструкции) объекта не должно превышать 30 минут.

30.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

31. Информационные стенды оборудуются в помещении МБУ "МФЦ". На информационных стендах и на [официальном сайте](http://kadoshkino.e-mordovia.ru/) органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего 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-схем;

- 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 предоставлении муниципальной услуги.

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

32. При поступлении заявки от граждан, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, порядок рассмотрения которых регулируется другими федеральными законами (кроме [Федерального закона](http://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации), специалист МБУ "МФЦ", руководствуясь [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Административным регламентом о предоставлении услуги:

- проверяет правильность адресования заявления;

- наличие необходимого пакета документов;

- регистрирует заявление;

- вручает расписку установленного образца.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением административного регламента.

32.1. МБУ "МФЦ" обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги 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;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 6. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги "Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка", осуществляется без взимания платы.

Раздел 3. Административные процедуры

Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении N 3](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/3000) к настоящему Административному регламенту.

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

1) принятие заявления (документов);

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение обращения заявителя и документов;

4) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

36. Принятие заявления и документов. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел, МФЦ либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист МБУ "МФЦ" возвращает оригиналы документов заявителю);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 14](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/2214) настоящего Административного регламента:

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

Подраздел 2. Рассмотрение обращения заявителя для принятия решения о подготовке документации по планировке территории

37. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата является получение специалистом администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие, либо отсутствие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 13](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/2213) настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации района по рассмотрению обращения заявителя;

4) устанавливает права заявителя на разработку документации по планировке территории;

5) подготавливает проект постановления Администрации района (далее - постановление) о подготовке документации по планировке территории и направляет проект распоряжения на согласование и подписание в установленном порядке.

6) подготавливает мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории в случае предусмотренными [подпунктами 1](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/24251), [2 пункта 25](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/24252) настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 14 рабочих дней.

Срок предоставления подуслуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории лицам, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории - не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов. Иным юридическим лицам, а также всем физическим лицам - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Подраздел 3. Выдача результата (решения) о подготовке документации по планировке территории

38. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание распоряжения о подготовке документации по планировке территории либо мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории и поступление его специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, вручает полученное решение заявителю лично либо направляет почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача распоряжения о подготовке документации по планировке территории либо мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории.

Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и документов для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, проверка на соответствие действующей градостроительной документации

39. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение заявления специалистом администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении заявления специалист отдела:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пунктах 12](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/2212), [13](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/2213) настоящего Административного регламента;

3) проверяет предоставленные документы по планировке территории на соответствие действующему законодательству, утвержденной градостроительной документации;

4) направляет запросы о рассмотрении документации в структурные подразделения Администрации района.

5) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [подпунктами 1 - 8 пункта 26](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/24261)настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает и направляет Главе Ковылкинского муниципального района проект муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории.

7) Глава Ковылкинского муниципального района принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации.

8) Муниципальный правовой акт об утверждении документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или подготовка письменного уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории.

Срок предоставления подуслуги принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

Подраздел 5. Выдача результата (решения) об утверждении документации по планировке территории

40. Основанием для начала административной процедуры является подписание муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или подписание письменного уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории.

41. При получении результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ уведомляет заявителя не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения по телефону о необходимости получения результата.

42. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

2) вручает заявителю одну заверенную копию муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или письменного уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории.

В случае если заявитель не явился за предоставлением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым направлением решение о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 (пяти) дней.

Подраздел 6. Особенности предоставления услуг в электронном виде

53. Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Для подачи заявления заявитель проходит процедуру регистрации на официальном портале государственных услуг по адресу в сети интернет [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/www.gosuslugi.e-mordovia.ru).

.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы по архитектуре, строительству и ЖКХ Ковылкинского муниципального района и директор МФЦ.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Ковылкинского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

61. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии действующим законодательством.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Заявители вправе направить письменное обращение на имя Главы Ковылкинского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Ковылкинского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

64. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1101) и [статьи 11.2](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

65. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

66. Жалоба должна содержать:

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

б) наименование заявителя, сведения о его месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

67. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а)на официальном сайте  органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) [Регионального портала](http://internet.garant.ru/www.gosuslugi.e-mordovia.ru).

70. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

71. Жалоба рассматривается отделом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

72. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в отдел на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе.

73. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

74. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. В отделе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

77. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте  Администрации.

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

78. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/11027) Федерального закона N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

83. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. Отдел, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

85. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Приложение N 1
к**[**Административному регламенту**](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/10000) **предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории на основании
заявлений физических и юридических лиц"**

 Главе Ковылкинского муниципального района

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

 (наименование организации, юридический адрес,

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

 реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,

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

 Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего

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

 личность, место жительства - для физических лиц,

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

 телефон, факс, адрес)

 **Заявление**

 В соответствии с [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации

прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории, предназначенной для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

 (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего

 документа, информацию о государственной регистрации, в случаях,

 установленных законодательством, - для заявления о принятии решения)

 2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка

установлены:

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

 (указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на

 кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или

 кадастровой выписке о земельном участке)

 3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия,

включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

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

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

 (указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его

 фактическое использование; наименование органа государственной власти,

 принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия

 в единый государственный реестр, наименование нормативного правового

 акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки

 на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия

 (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации -

 для заявления о принятии решения)

 Приложения:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г. МП (при наличии печати)

**Приложение N 2
к**[**Административному регламенту**](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/10000) **предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории на основании
заявлений физических и юридических лиц"**

 Главе Ковылкинского муниципального района

 от (наименование организации, юридический адрес,

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

 реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,

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

 Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего

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

 личность, место жительства - для физических лиц,

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

 телефон, факс, адрес)

 **Заявление**

 В соответствии с [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации

прошу принять решение об утверждении документации по планировке

территории, расположенной: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

 (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего

 документа, информацию о государственной регистрации, в случаях,

 установленных законодательством, - для заявления о принятии решения)

 Приложения:

 1. Документация по планировке территории.

 Приложения:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г. МП (при наличии печати)

**Приложение N 3
к**[**Административному регламенту**](http://internet.garant.ru/#/document/44914156/entry/10000) **предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории на основании
заявлений физических и юридических лиц"**

Блок-схема
последовательности исполнения муниципальной услуги

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

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной │

 │ услуги в МБУ "МФЦ" и направлениев администрацию │

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

 ▼

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

 │ Рассмотрение заявления Руководителем │

 │ и направление в Отдел │

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

 ▼

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

 │ Рассмотрение заявления начальником управление и проверка полноты │

 │ представленных документов, запрос документов подлежащих получению │

 │ по каналам межведомственного взаимодействия, │

 │ проверка на соответствие функционального назначения земельного │

 │ участка документам территориального планирования Ковылкинского│

 │ муниципального района │

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

 ▼

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

 │ Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

 │ (подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке │

 │документации по планировке территории или подготовка мотивированного│

 │ об отказа в предоставлении муниципальной услуги) │

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

 ▼

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

 │ Направление решения о предоставлении муниципальной услуги │

 │ (подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке │

 │ документации по планировке территории или подготовка уведомления │

 │ об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МБУ "МФЦ" │

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

 ▼

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

 │ Информирование заявителя о принятии решения о подготовке │

 │ документации по планировке территории │

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