# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 09 » 12 2019 г.** |  **№\_1563\_** |

**Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Ковылкинского муниципального района»**

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [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", 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, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Ковылкинского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 24 апреля 2015 г. №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» и постановление администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 02 октября 2017 г. №1481 «О внесении изменений в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района от 24.04.2015 г. №540» .

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

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района Н.П. Комусов**

# Рузманова Н.П.

Козлова О.А.

# Утвержден

постановлением администрации

Ковылкинского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. №\_\_\_\_\_

# Административный регламентадминистрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Ковылкинского муниципального района

**Раздел 1. Общие положения**

1. Наименование Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района – "Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Ковылкинского муниципального района " (далее - Регламент).

Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, по подготовке и выдачи градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района.

 2. Заявителями муниципальной услуги могут быть правообладатели земельного участка, или физические и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

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

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

Контактные данные:

телефон: (8-834-53) 2 14 55;

факс: (8-834-53)2 14 55

адрес электронной почты: adminkov@moris.ru

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

кабинет № 35

телефон: (8-834-53) 2 24 37;

факс: (8-834-53) 2 24 37;

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Контактные данные:

телефон: (8-834-53)-2-03-31 факс;

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

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

Адрес электронной почты: MFC-Kovilkino@yandex.ru

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

График работы МФЦ:

Понедельник с 8:00 до 17:00

Вторник с 8:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 17:00

Четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 8:00 до 14:30

Воскресенье - выходной

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

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

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

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

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

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

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

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

 - график работы Администрации;

 - другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

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

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

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

 - адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - результат предоставления муниципальной услуги;

 - порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

 - текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

- полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- текст настоящего Административного регламента.

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим регламентом: Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Ковылкинского муниципального района " (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка

Срок хранения градостроительного плана земельного участка, иных документов, послуживших основанием для принятия решения, - постоянно.

Срок хранения письма, иных документов, послуживших основанием для принятия мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 5 лет.

4. Срок предоставления муниципальной 20 рабочих дней после приема заявления.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);

- [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", 30 декабря 2004 года, N 290);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/71129192/entry/0) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 14 июля 2015 года);

- [Приказом](http://internet.garant.ru/#/document/71687404/entry/0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения (текст приказа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 31 мая 2017 года);

- Постановлением 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" ("Известия Мордовии" от 22 ноября 2011 г., N 176-61);

- Решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от от 10 февраля 2016г. №2 "Об утверждении Устава Ковылкинского муниципального района" (Газета «Голос Примокшанья» от 4 марта 2016 г. N 9, "Вестник Ковылкинского муниципального района" от 11 февраля 2016 г. N 5) ;

- Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 12 марта 2014 года №335 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций) администрацией Ковылкинского муниципального района» (СМИ "Вестник Ковылкинского муниципального района" от 17 марта 2014 г. N 6) .

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

- заявление по форме согласно [приложению 1](http://internet.garant.ru/#/document/72789942/entry/1100) к настоящему регламенту на имя Главы Ковылкинского муниципального района, в котором указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения;

6) сведения о проектируемом объекте капитального строительства (с указанием точного наименования объекта, местоположения и параметров проектируемого объекта, максимальных нагрузок подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения);

К заявлению прилагается:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

Заявитель вправе приложить к заявлению копию топографической съемки земельного участка с приложением диска с электронной версией топографической съемки (действующей на дату подачи заявления), согласованную с коммунальными службами, эксплуатирующими инженерные сети.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия Управлением запрашиваются следующие документы:

1) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) копия 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;

4) копия технического (кадастрового) паспорта на объекты капитального строительства (при наличии на земельном участке объектов капитального строительства);

5) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка;

3) подача заявления и документов неуполномоченным лицом.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

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

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

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

Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

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

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

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

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

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

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

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

 13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными

лицами при получении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их заявлений;

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

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

1.  Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;

- выдача результата заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении 2](http://internet.garant.ru/#/document/72789942/entry/1300) к настоящему регламенту.

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

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

Заявитель вправе приложить к заявлению копию топографической съемки земельного участка с приложением диска с электронной версией топографической съемки (действующей на дату подачи заявления), согласованную с коммунальными службами, эксплуатирующими инженерные сети.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия Управлением запрашиваются следующие документы:

1) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) копия 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;

4) копия технического (кадастрового) паспорта на объекты капитального строительства (при наличии на земельном участке объектов капитального строительства);

5) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

1. Порядок осуществления в электронной форме следующих

административных процедур:

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

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

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

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В приложении 2 к настоящему регламенту представлена блок-схема с описанием административных процедур.

1) Описание каждой административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для подготовки, регистрации и выдачи градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Ковылкинского муниципального района.

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

а) Заявление с приложенными документами принимается специалистом МФЦ.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

в) В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 9 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

- количество листов в каждом экземпляре документа;

 - порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

Начальник Управления в течение 1-го рабочего дня рассматривает представленные документы, после чего передает их консультанту отдела строительства (далее- консультант).

Консультант проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах и в течение 5 рабочих дней направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в Администрацию в срок 10 рабочих дней.

В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

 После получения технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения консультант в течение 1-го рабочего дня осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка.

В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

1) о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии);

3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка;

6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

7.1) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;

8) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

11) о границах публичных сервитутов;

12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

14) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

15) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;

16) о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

17) о красных линиях.

Подготовленный Градостроительный план земельного участка проверяется и подписывается начальником Управления в течение 2 рабочих дней со дня получения.

Градостроительный план земельного участка в течение 1-го рабочего дня регистрируется консультантом, направляется почтовым отправлением или направляется в МФЦ .

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

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

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

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

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

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

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

Срок проведения проверки – не более 10 рабочих дней.

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

Задачами контроля являются:

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

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

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

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 4), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

«Подготовка, регистрация и выдача

градостроительных планов, расположенных

на территории Ковылкинского

муниципального района»

Главе Ковылкинского

муниципального района

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

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

 (наименование организации)

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

 (Ф. И. О. полностью, адрес,

 паспортные данные, телефон)

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

 (номер свидетельства для ИП)

**заявление**

 Прошу Вас подготовить и выдать градостроительный план земельного

участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для осуществления строительства (реконструкции) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (точное наименование объекта капитального строительства)

**Дополнительные сведения**

**о параметрах и местоположении объекта капитального строительства**

**на земельном участке:**

1. Описание местоположения границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

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

3. Этажность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Площадь застройки объекта капитального строительства - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

5. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Максимальные нагрузки для подключения объекта к сетям

инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Способ получения ответа:

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число Подпись  Ф. И. О.

 На обработку и распространение своих персональных данных при

сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от

27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись, Ф. И. О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

«Подготовка, регистрация и выдача

градостроительных планов, расположенных

на территории Ковылкинского

муниципального района»

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций

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

В течение 1 рабочего дня

Рассмотрение документов Начальником Управления и передача консультанту в течение 1 рабочего дня

Рассмотрение заявления консультантом и направление консультантом запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технологического обеспечения в течение 5 рабочих дней

Направление ответов на запросы в Администрацию (Управление) 10 рабочих дней

Подготовка и согласование обоснованного отказа – 2 рабочих дня

Подготовка градостроительного плана земельного участка и подписание и проверка начальником Управления подготовленного градостроительного плана в течение

2 рабочих дней

Регистрация отказа консультантом в течение 1 рабочего дня

Регистрация градостроительного плана в течение 1 рабочего дня

Направление почтовым отправлением заявителю или в МФЦ