# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНО КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от « » 2017 г. |  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения Ковылкино по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка»

В целях совершенствования порядка работы с документами по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г., №136-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация городского поселения Ковылкино **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского поселения Ковылкино по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка.

2. Постановление администрации городского поселения Ковылкино от 06 февраля 2015 г. № 60 «Об утверждении Административного регламента
администрации городского поселения Ковылкино по предоставлению
муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка»- признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Ковылкино в сети «Интернет» по адресу: www.kovilkino.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского поселения Ковылкино.

Глава администрации

городского поселения Ковылкино И.П. Овсяницкий

 Утвержден

постановлением администрации городского поселения Ковылкино №\_\_\_

от 21.07.2017 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского поселения Ковылкино**

**по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

# 1. Наименование административного регламента – Административный регламент администрации городского поселения Ковылкино Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее- администрация городского поселения Ковылкино) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

3. Заявителями являются физические или юридические лица либо индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка (далее – заявители).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**.**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка (постановление о внесении изменений в градостроительный план земельного участка);

- градостроительный план земельного участка (далее - градостроительный план).

- отказ в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка.

7. Перечень документов, прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги, указан в пункте 19 настоящего Административного регламента. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Ковылкино(далее – администрация), через ее структурное подразделение: отдел по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ в части рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана, либо подготовки мотивированного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

 1) муниципальным бюджетным учреждением Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района»(далее – МБУ «МФЦ») в части приема и регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

 2) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

 3) федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Республике Мордовия;

 4) межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Республике Мордовия.

 9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия и в другие органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый органом местного самоуправления.

**Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

10. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 6) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 7) Приказ Минстроя России от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

#  8) Устав городского поселения Ковылкино, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Ковылкино от 27 мая 2015 года № 1;

 9) постановление администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 11 апреля 2011 г. № 394 «О создании муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района»

 10) постановление администрации городского поселения Ковылкино от 11 июля 2014 года №310 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 11) постановление Правительства от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг»;

 12) настоящий Административный регламент.

**Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

11. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, МБУ «МФЦ» заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (далее – Республиканский портал).

Адрес администрации: 431350, г. Ковылкино, улица Большевистская, д.30 (3 этаж),

телефон: (834-53) 2-16-40;

адрес электронной почты: kovylkino\_adm@mail.ru.

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

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес места нахождения МБУ «МФЦ»: 431350, г. Ковылкино, улица Пролетарская, 70.

телефон: (834-53) 2-00-04; 2-06-01

адрес электронной почты: mfc-kovylkino@yandex.ru.

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 8.00 час. до 17.00 час. без перерыва на обед;

вторник с 8.00 час. до 20.00 час. без перерыва на обед;

суббота с 9.00 час. до 14.00 час. без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

Адрес отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ администрации городского поселения Ковылкино: 431350, РМ, г. Ковылкино, улица Большевистская, д. 30 (3 этаж);

телефон: (83453) 2-16-34;2-29-43

адрес электронной почты: kovylkino\_@mail.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в трех формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону), письменно и в электронной форме.

13. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

14. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

15. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

16. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах [http://](http://www.adm-saransk.ru)www. admkovilkino.ru , (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

 17. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

18. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения на сайте (электронной почте). Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. При отсутствии электронной почты у заявителя ответ размещается на официальном сайте, либо, по желанию заявителя, направляется ему письмом посредством почтовой связи.

**Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) запрос по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту на имя Главы администрации городского поселения Ковылкино (далее – Глава администрации), в котором указывается сведения о проектируемом объекте капитального строительства (с указанием кадастрового номера, точного наименования объекта, местоположения и параметров проектируемого объекта), личные данные заявителя, способ получения результата муниципальной услуги (по почте или иным способом), личную подпись заявителя и дату обращения;

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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.

Запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия заявитель вправе предоставить самостоятельно.

20. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы:

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

 2) копия топографической съемки земельного участка М 1:500 с приложением диска с электронной версией топографической съемки (отвечающая действительности на день подачи заявления), согласованная с коммунальными службами, эксплуатирующими инженерные сети;

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

21. Специалист, 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.

22. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

 26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 8. Стандарт комфортности.**

 27. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи запроса о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: «один талон на получение одной услуги».

 28. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

 29. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

-полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

-контактные телефоны, [график](#sub_3000) работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

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

-перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

-образец запроса.

 30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

-доступность работы с заявителями;

-точность предоставления муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 31. Вход в здание, где осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. При оказании муниципальной услуги должны обеспечиваться требования части 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) беспрепятственный доступ к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям 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) беспрепятственное пользование железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) 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 использованием кресла-коляски;

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

5) 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;

6) 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;

7) 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;

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

32. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

33. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

**Подраздел 9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

 34. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правомэлектронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Подраздел 1. Основные положения**

 35. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача результата заявителю.

 36. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация документов**

 37. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы администрации городского поселения Ковылкино с запросом по форме согласно приложения 1 и документами, указанными в [п](#sub_114)ункте 19 настоящего Административного регламента.

 38. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в пункте 11 Административного регламента, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

 39. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

 40. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк запроса;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, 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.

 6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

 7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует запрос и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

 Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

 41. После регистрации запроса и документов специалист МБУ «МФЦ» отправляет их Главе администрации городского поселения Ковылкино.

42. Глава администрации, в течение 1-го дня передает запрос и документы на рассмотрение в отдел по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству и ЖКХ администрации городского поселения Ковылкино..

**Подраздел 3.** **Рассмотрение документов, принятие решения**

43. Начальник отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству и ЖКХ в течение 1(одного) дня рассматривает представленные документы и принимает решение о подготовке проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - проект постановления) (проект постановления о внесении изменений в градостроительный план земельного участка), градостроительного плана, либо обоснованного отказа в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка. после чего передает их специалисту отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству и ЖКХ ».

44. Специалист отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству и ЖКХ в течение 5 (пяти) дней проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых к нему документов, по результатам которой подготавливает проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - проект постановления) (проект постановления о внесении изменений в градостроительный план земельного участка), градостроительный план, либо обоснованный отказ в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка.

45. Специалист отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству и ЖКХ в течение 12 дней с даты получения запроса осуществляет подготовку и согласование градостроительного плана в количестве 5 экземпляров.

46. В составе градостроительного плана должны быть указаны:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);

- границы земельного участка и координаты поворотных точек;

- красные линии;

- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;

- границы зон планируемого размещения объектов капитального

строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);

- места допустимого размещения объекта капитального строительства;

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны);

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);

- параметры разрешенного строительства;

- информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства;

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия;

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка.

 47. Дополнительно в состав градостроительного плана может включаться информация о возможности или невозможности разделения земельного участка на несколько земельных участков.

48. Градостроительный план создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства, и разрабатывается на топографической основе.

49. После подготовки градостроительного плана специалист отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству и ЖКХ осуществляет подготовку проекта постановления.

50. В соответствии с Административным регламентом проект постановления, градостроительный план направляется на поэтапное согласование с должностными лицами администрации:

- заместителем Главы администрации городского поселения Ковылкино;

 - начальником отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству и ЖКХ администрации городского поселения Ковылкино;

51. Согласованный градостроительный план и проект постановления передаются на подпись Главе администрации.

52. Подписанное и зарегистрированное постановление, градостроительный план в течение 1 (одного) дня со дня его регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Подраздел 4. Выдача результата заявителю**

 53. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

54. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 2 (двух) рабочих дней после его получения.

55. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения результата услуги от администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

56. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

57. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения в электронной форме, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им электронный адрес.

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

**Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 61. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 63. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

64. Жалоба в администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в администрацию или организацию, осуществляющую функцию приема документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, а также может быть принята от заявителя на личном приеме должностными лицами администрации.

65. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

66. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. 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.

69. 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.

70. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1 к Административному регламенту

администрации городского поселения Ковылкино

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительного

плана земельного участка»

Главе администрации городского

поселения Ковылкино

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

 (наименование организации)

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

 (Ф.И.О. полностью, адрес, паспорт, телефон)

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

 (номер свидетельства для ИП)

**Запрос**

 Прошу Вас подготовить и утвердить градостроительный план земельного

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

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

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

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

 (точное наименование объекта капитального строительства).

Число Подпись  Ф.И.О.

Приложение 2 к Административному регламенту

администрации городского поселения Ковылкино

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительного

плана земельного участка»

**Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги**

Приём и регистрация документов и передача Главе администрации городского поселения Ковылкино

1 рабочий день, следующий за днем приема документов

Рассмотрение запроса по предоставлению муниципальной услуги Главой администрации городского поселения Ковылкино и передача в отдел по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству , землепользованию и ЖКХ администрации городского поселения Ковылкино

1 день

Рассмотрение запроса по предоставлению муниципальной услуги начальником отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству , землепользованию и ЖКХ 1 день

Рассмотрение запроса по предоставлению муниципальной услуги специалистом отдел по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству , землепользованию и ЖКХ

5 дней

Подготовка и согласование постановления об утверждении градостроительного плана, градостроительный план

12 дней

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка и согласование обоснованного отказа

12 дней