|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | D:\ДОКУМЕНТЫ\герб\герб  Кокшайского СП-финал-3.JPG | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | |
| **МО АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ «КОКШАЙСК СЕЛА АДМИНИСТРАЦИЙ» ПУНЧАЛЖЕ** | | | | **АДМИНИСТРАЦИЯ МО «КОКШАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| № 90 | « 04 » мая 2017 г. |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ администрация муниципального образования «Кокшайское сельское поселение»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- №56 от 25.03.2013 г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- №262 от 18.11.2014г. О внесении изменения в постановление №56 от 25.03.2013г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- №127 от 18.04.2016г. **О внесении изменения в постановление №56 от 25.03.2013г. «**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в редакции постановления №262 от 18.11.2014г.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» Бондарец Т.Н.

Глава администрации МО

«Кокшайское сельское поселение» П.Н. Николаев

Бондарец Т.Н.

тел.8(83645)68219

Приложение

к постановлению Администрации МО

«Кокшайское сельское поселение»

«04 » мая 2017 г. № 90

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга направлена на получение заявителем градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план). Градостроительный план подготавливается по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками, арендаторами земельных участков, имеющие намерение осуществить строительство и заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка (далее – заявители).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами:

- в устной форме при личном обращении;

- путем информирования с помощью средств телефонной связи;

- в письменной форме в ответ на письменное обращение.

При ответах на устные и телефонные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 15 минут.

Консультирование в устной форме по телефону осуществляется не более 5 минут.

В случае если консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует длительного времени, специалист может предложить заявителю направить письменное обращение. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами по адресу:

Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кокшайск, ул. Кологривова, д.37а.

Прием специалистами заявителей осуществляется по следующему графику:

Понедельник - пятница с 8 -00 до 17 -00 часов.

В дни, предшествующие нерабочим праздничным дням, продолжительность рабочего дня администрации сокращается на один час.

Обед: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Телефон для консультаций - (83645) 68219;

Адрес электронной почты администрации: k[okshask.adm@yandex.ru](mailto:okshask.adm@yandex.ru)

Адрес сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru)

1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- контактная информация (адрес местонахождения администрации, контактные телефоны), режим работы, часы приема специалистов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» (далее – администрация), непосредственное исполнение полномочий по предоставлению услуги осуществляют специалисты администрации (далее - специалисты).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача, утвержденного градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

-Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006г. N93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

**-**постановление администрации МО «Кокшайское сельское поселение»от 26 июня 2012 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично или почтовым отправлением заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту).

Заявитель вправе представить в администрацию подготовленный проектной организацией градостроительный план земельного участка и обратиться с заявлением об утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту).

2.6.2. К заявлению о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана прилагаются следующие документы:

1) Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя. При направлении заявления о выдаче градостроительного плана по почте дополнительно предоставляется нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

2) Копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок, в частности, копия свидетельства о государственной регистрации права собственности, постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок, копия договора аренды земельного участка, с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество";

3) Копия документа, подтверждающего согласие собственника или представителя собственника земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план, в случаях, установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собственником земельного участка и заявителем;

4) Копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, в частности, копия свидетельства о государственной регистрации права собственности и другие акты о правах на объекты недвижимости, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество";

5) Копия кадастрового паспорта (кадастрового плана) земельного участка;

6) Копия межевого плана земельного участка.

7) Копии технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;

8) Материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном или электронном носителях в М1:500 при площади земельного участка до 1 га; в М1:2000 при площади земельного участка до 10 га; в М1:5000 при площади земельного участка более 10 га. Предоставление материалов топографической съемки не требуется в случае обращения за выдачей градостроительного плана на земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства;

9) Копии технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (если имеются), выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей;

10) документы, указанные в подпунктах 2, 4, 6 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. К заявлению об утверждении и выдаче градостроительного плана прилагаются следующие документы:

1) Подготовленный проектной организацией и оформленный в установленном порядке градостроительный план земельного участка в трех экземплярах. Один экземпляр остаётся в администрации (после утверждения), два экземпляра (после утверждения) выдаются заявителю;

2) Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя. При направлении заявления о выдаче градостроительного плана по почте дополнительно предоставляется нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

3) Копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок, в частности, копия свидетельства о государственной регистрации права собственности, постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок, копия договора аренды земельного участка, с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок;

выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество".

4) Копия документа, подтверждающего согласие собственника или представителя собственника земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план, в случаях, установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собственником земельного участка и заявителем;

5) Копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, в частности, копия свидетельства о государственной регистрации права собственности и другие акты о правах на объекты недвижимости, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество";

6) Копия кадастрового паспорта (кадастрового плана) земельного участка;

7) Копии технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (если имеются), выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей;

8) документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4 Требования к документам и материалам для предоставления муниципальной услуги:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

копии документов, представляемых в администрацию при обращении за выдачей градостроительного плана, могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - специалистом администрации при условии предъявления заявителем оригиналов соответствующих документов и представления копий этих документов;

оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов, после заверения копий, подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основание для отказа в приеме документов согласие заявителя устранить препятствия необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

обращение ненадлежащего лица;

нарушения требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

отсутствие в представленных материалах сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана и неполучение в установленный срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана;

несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка, указанного в заявлении, видам разрешенного использования, в соответствии с представленными материалами;

несоответствие представленных материалов требованиям пункта 2.6.4. настоящего Регламента

2.9. Муниципальная услуга и информация о процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о выдаче разрешения, при получении разрешения не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет не более 10-ти минут.

2.12. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет. Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями.

Места для заполнения документов могут быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;
* простота и ясность изложения информационных материалов;
* культура обслуживания заявителей;
* точность исполнения муниципальной услуги;

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей на:

* нарушение сроков предоставления услуги;
* некомпетентность и неисполнительность специалистов;
* некачественную подготовку документов;
* безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
* иные нарушения прав и законных интересов заявителей, при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием регистрация заявления о выдаче градостроительного плана;

2) рассмотрение заявления представленных документов ;

3) подготовка градостроительного плана земельного участка;

4) утверждение градостроительного плана земельного участка;

5) выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к Регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления (по форме согласно Приложению 1, либо приложению 2 к Регламенту), с пакетом документов, необходимых для выдачи градостроительного плана.

3.2.2. Специалисты принимают документы, устанавливают предмет обращения, личность заявителя и проверяют его полномочия и наличие всех необходимых документов согласно п. 2.6.2 ли 2.6.3 Регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалисты, уполномоченные на прием документов, уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению:

-при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Время рассмотрения представленных документов составляет не более 30-ти минут.

3.2.4 Специалисты, уполномоченные на прием заявлений и документов, направляют заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации заявления, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию, в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп администрации  с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации, направляет заявление главе администрации.

Время приема документов составляет не более 10-ти минут.

Глава администрации после рассмотрения заявления направляет его специалисту, с оформлением поручения в виде резолюции, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления заявителя с визой главы администрации.

3.3.1 Специалист осуществляет проверку заявления и представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6.2 или 2.6.3 Регламента, и полноты содержащейся в заявлении информации.

В случае отсутствия замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, если заявитель не предоставил указанные в подпункте 2,3,6 пункта 2.6.2. или подпункте 3, 5 пункта 2.6.3 настоящего регламента документы, специалисты направляют запросы:

В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РМЭ для получения следующих документов:

-выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Срок оформления запроса составляет пять рабочих дней после регистрации заявления в администрации.

3.4. Специалист в течение 10 дней готовит градостроительный план и передает на подпись главе администрации. В течение 3 дней специалист готовит проект постановления администрации об утверждении градостроительного плана.

После издания постановления об утверждении градостроительного плана специалист в течение 2-х дней производит регистрацию градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов (отказов в выдаче) #M12293 1 902151651 0 0 0 0 0 0 0 4065090901

Специалист выдает заявителю два экземпляра подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 дней.

3.4.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Регламента, администрация в течение 10 дней готовит уведомление об отказе заявителю в выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту) с указанием причин отказа и выдает его заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 дней.

3.4.2. Администрация готовит градостроительный план в порядке, установленном Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08..2006 № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

3.5. Сведения о выданных градостроительных планах вносятся специалистом в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов.

Номер градостроительному плану присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов.

3.5.1. Датой выдачи градостроительного плана является дата его регистрации в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов.

Датой отказа в выдаче градостроительного плана является дата регистрации уведомления об отказе в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов.

3.5.2. Градостроительный план, уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана выдаются под подпись заявителю или его представителю по доверенности.

О месте и времени получения градостроительного плана заявитель уведомляется устно специалистом при приеме заявления о выдаче градостроительного плана или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Вместе с градостроительным планом, уведомлением об отказе в выдаче градостроительного плана заявителю возвращаются подлинники представленных им в администрацию документов. Копии этих документов остаются на хранении в администрации.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Через официальный сайт муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «муниципальные услуги») заявителю:

-предоставляется общая информация об услуге: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги;

-предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации.

Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется руководителем в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главному специалисту администрации, к главе администрации;

5.2. Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе в администрацию по адресу: Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кокшайск, ул. Кологривова, д.37а.,

- в электронной форме через многофункциональный центр, 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.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 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 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) 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.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Поступившая жалоба регистрируется в администрации.

5.6. Должностные лица администрации:

   - обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

     -   по результатам рассмотрения жалобы принимают соответствующие меры, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу, не позднее дня следующего за днем принятия решения.

5.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или главным специалистом администрации.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

Приложение 1 к Регламенту

В Администрацию МО «Кокшайское сельское

поселение»

от:

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

(полное наименование заявителя– юридического лица;

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

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

адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

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

или фамилия, имя, отчество для граждан,

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

почтовый адрес, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПОДГОТОВКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И ВЫДАЧЕ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

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

(указывается полный адрес земельного участка)

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

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

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

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

(указывается предполагаемый вид использования)

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

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

(дата обращения заявителя) (подпись)

# 

Приложение 2 к Регламенту

В Администрацию МО «Кокшайское сельское поселение»

От

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

(полное наименование заявителя– юридического лица;

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

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

адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

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

или фамилия, имя, отчество для граждан,

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

почтовый адрес, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВЫДАЧЕ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

(указывается полный адрес земельного участка)

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

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

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

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

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

(указывается предполагаемый вид использования)

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

Градостроительный план разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается организация – разработчик)

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

(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение 1

к заявлению о выдаче градостроительного

плана земельного участка

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В АДМИНИСТРАЦИЮ МО «КОКШАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа  (заполнить соответствующие строки) | Документы представлены | | |
| на бумажных  носителях | | на электрон-  ных носителях |
| кол-во  экземп-  ляров | кол-во  листов  в одном  экземпля-ре | наимено-  вание  файла |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя |  |  |  |
| 2 | Подготовленный проектной организацией и оформленный в установленном порядке градостроительный план земельного участка |  |  |  |
| 3 | Копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок |  |  |  |
| 4 | Копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке |  |  |  |
| 5 | Копия кадастрового паспорта (кадастрового плана) земельного участка |  |  |  |
| 6 | Копия межевого плана земельного участка |  |  |  |
| 7 | Копии технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка |  |  |  |
| 8 | Материалы топографической съемки на территорию земельного участка |  |  |  |
| 9 | Копии технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения |  |  |  |

Заявитель:

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

(должность уполномоченного представителя (подпись) (расшифровка подписи)

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

заявителя– юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

или фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 3 к Регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | D:\ДОКУМЕНТЫ\герб\герб  Кокшайского СП-финал-3.JPG | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | |
| **МО АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ «КОКШАЙСК СЕЛА АДМИНИСТРАЦИЙ»**  **424915, Марий Эл Республик, Звенигово район, Кокшайск села, Кологривов ур. 37а.** | | | | **АДМИНИСТРАЦИЯ МО «КОКШАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **424915, Республика Марий Эл, Звениговский район с.Кокшайск ул.Кологривова, 37а.** | | | |
| Тел(83645) 6-82-21, факс 6-82-19. e-mail: k[okshask.adm@yandex.ru](mailto:okshask.adm@yandex.ru), ИНН/КПП 1203005905/120301001 | | | | | | | |

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_ " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_\_г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Администрацией МО «Кокшайское сельское поселение» рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

полученные "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с:

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

(указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

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

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

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

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

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

Глава администрации МО

«Кокшайское сельское поселение» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в администрации

Уведомление и комплект документов получил "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 ­­\_\_\_ г.

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

(должность представителя (подпись) (расшифровка подписи)

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

заявителя – юридического лица

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

или фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 4 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Специалист проверяет предмет обращения, личность Заявителя и его полномочия

специалист проверяет наличие всех документов

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Нет

Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает меры по их устранению

Специалист формирует результат административной процедуры и направляет заявителя на регистрацию

Осуществляется регистрация заявления, затем направляется на рассмотрение специалисту

Специалист получает заявление и пакет документов для рассмотрения, осуществляет проверку, в соответствии с п. 2.6.2 или2.6.3 административного регламента

При соответствии документов установленным требованиям проводятся административные процедуры по подготовке и выдаче градостроительного плана

Администрация выдает Заявителю итоговый документ – градостроительный план на земельный участок.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 административного регламента, проводятся административные процедуры по выдаче Заявителю уведомления об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана

В случае не предоставления документов в соответствии с п. 2.6.2 или 2.6.3 административного регламента, специалист запрашивает сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РМЭ

Да

Анализ результатов и принятие решения о продолжении процесса оказания услуг