

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» апреля 2020 года

№47

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

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области администрация Красненского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (Прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 27 августа 2019 года №70 «Выдача градостроительных планов земельных участков»;
- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 25 марта 2020 года № 38 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 27 августа 2019 года № 70».

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района, и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления строительства транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района Плешкова С.И.

**Глава администрации
Красненского района**



А.Ф. Полторабатько

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельного участка, в отношении которого выдается градостроительный план земельного участка и иным лицам в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Красненский район» (далее – администрация Красненского района).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района (далее – Отдел архитектуры).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры, МФЦ Красненского района;
- на официальном сайте органов местного управления администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет: <http://www.kraadm>. (далее – Интернет сайт);

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

– ГАУ Белгородской области «МФЦ» (или отделение).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Отдела архитектуры непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб администрации Красненского района предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях администрации Красненского района;
- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений администрации Красненского района;
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Красненского района, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Отдела архитектуры, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Отдела архитектуры, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Если специалист Отдела архитектуры не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах Отдела архитектуры, МФЦ Красненского района, официальном Интернет-сайте, в ЕПГУ и РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.8. На информационных стендах, размещаемых в Отделе архитектуры, МФЦ Красненского района, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красненского района;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.
- м) На официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:
 - а) текст административного регламента, блок-схема;
 - б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
 - г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
 - д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - е) формы контроля;
 - ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
 - з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красненского района;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красненского района.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- 1) Отделом архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района;
- 2) Отделом по управлению муниципальной собственностью управления экономического развития и муниципальной собственности администрации района;
- 3) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

4) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка;

2.3.2. Форма градостроительного плана земельного участка приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня получения (регистрации на ЕПГУ или РПГУ) заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
- 4) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.6.3. Специалисты Отдела архитектуры, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

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

- документы не написаны карандашом;

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

- документы в электронной форме должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствием представленных документов – требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- земельный участок находится за пределами территории муниципального образования.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка в отношении которого испрашивается градостроительный план (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

2.12.2. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ или РПГУ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в администрации Красненского района на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– здание, в котором находится Отдел архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

– центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования администрации Красненского района, режима работы, места нахождения;

– прилегающая территория здания, где расположено здание администрации Красненского района, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

– прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Отдела архитектуры в специально выделенных для этих целей помещениях;

– места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

– у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

– стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе администрации Красненского района;

– текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

– информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении администрации Красненского района, МФЦ;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) обеспечение допуска в помещения администрации Красненского района, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения администрации Красненского района, МФЦ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

8) оказание сотрудниками администрации Красненского района, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде через ЕПГУ и РПГУ, через МФЦ);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

4) условия доступа к зданию, в котором находится администрация Красненского района, МФЦ, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

5) обеспечение свободного доступа заявителей в помещение администрации Красненского района, МФЦ в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

6) наличие административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. В случае, если Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, направляемые документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

2.15.2. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);

– pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

– текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

– графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

– содержание и поиск данного документа;

– закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.15.1. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 200 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.15.2. Электронные образы документов должны быть подписаны ЭЦП.

2.15.3. В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.4. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.15.5. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.6. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.15.7. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в отдел архитектуры администрации Красненского района или в МФЦ любым из перечисленных в подпункте 2 пункта 2.14.1.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.2.3. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает заявление или электронный образ заявления и прилагаемые к нему документы;

2) осуществляет контроль полученного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным подразделом 2.7 Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны ЭЦП и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляет уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в указанных в подпунктах 2-4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо специалист Отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

3.3.3. При рассмотрении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и представленных документов должностное лицо проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в:

1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок;

2) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.3.5. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными в подпункте 1 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Информация о технических условиях предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.8. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия

межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.9. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.3.11. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента

3.3.12. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.13. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо специалист Отдела архитектуры, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

3.4.3. При рассмотрении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка должностное лицо проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо подготавливает градостроительный план земельного участка в соответствии с порядком заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года №741/пр.

3.4.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, которое подписывается руководителем Отдела архитектуры.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3(три) рабочих дня.

3.4.7. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

1) градостроительный план земельного участка, подписанный руководителем Отдела архитектуры;

2) уведомление об отказе в градостроительного плана земельного участка, подписанное руководителем Отдела архитектуры;

Должностное лицо передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.4.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

1) регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельного участка;

2) выдает градостроительный план земельного участка, уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3) направляет электронный документ, подписанный ЭЦП ответственного должностного лица _____, заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.5.5. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа, в журнале градостроительных планов земельного участка;

3.5.8. Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в администрации Красненского района – 10 (десять) лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем МФЦ, начальником Отдела архитектуры.

4.1.2. Специалисты МФЦ, Отдела архитектуры, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- 1) за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.1.3. Персональная ответственность специалистов МФЦ, Отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками МФЦ, Отдела архитектуры ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники МФЦ, Отдела архитектуры предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.3. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Отдел архитектуры на имя начальника Отдела архитектуры;
- в управление строительства, транспорта и ЖКХ администрации района на имя руководителя управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации района;
- в администрацию Красненского района на имя главы администрации Красненского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МАУ «МФЦ Красненского района» через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Реквизиты 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

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен _____

(Ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. _____ / _____ /
 (при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____
 (ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

--

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе

1: _____, выполненной _____.

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

_____ (дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается _____

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается _____

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка
 основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка:

						во зданий, строений, сооружений	
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
(согласно чертежу (ам) _____ (назначение объекта капитального
градостроительного плана) строительства, этажность, высотность, общая
площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер, _____,

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____,
(согласно чертежу (ам) _____ (назначение объекта культурного наследия, общая
градостроительного плана) площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

4. Информация 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:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территорий								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок _____

9. Информация 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 _____

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории _____

11. Информация о красных линиях: _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y