



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» августа 2019 г.

с. Красное

№ 40

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных
участков»**

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 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 предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков» (Прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 09 июля 2013 года № 61 «Об утверждении административного регламента»;

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 15 июля 2016 года № 85 «О внесении изменений в постановление администрации Красненского района от 09.07.2013 года № 61».

3. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Смирных А.Н.

**Глава администрации
Красненского района**



А.Ф. Полторабатько

Утвержден:
постановлением администрации
муниципального района
«Красненский район»

от «27» августа 2019 г. № 70

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга "Выдача градостроительного плана земельного участка" предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

От имени юридического лица может выступать лицо, уполномоченное в силу закона, иного правового акта или учредительного документа, либо лицо на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

От имени физического лица может выступать законный представитель (родитель), опекун (попечитель), уполномоченное лицо на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок администрации Красненского района, Отдела архитектуры, муниципального автономного учреждения «Отделение № 20 в Красненском районе ГАУБО

«МФЦ» (далее - МФЦ Красненского района) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отдел архитектуры;
- в МФЦ Красненского района;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 8(47262)5-28-56);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры, МФЦ Красненского района;
- на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет: <http://www.kraadm.ru> (далее - Интернет-сайт) на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ) на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет (<http://www.kraadm.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.4. 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 граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Отдела архитектуры непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МФЦ Красненского района информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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.

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.

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.

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

1.3.5. 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, Едином портале, Региональном портале.

1.3.5.1. 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, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

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.

1.3.5.2. На официальном интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале 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: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красненского района.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

– управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр);

– ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области" (далее - Кадастровая палата);

– отделом культуры администрации Красненского района (далее - Отдел культуры);

– управлением строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района;

– управлением экономического развития и муниципальной собственности администрации Красненского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741 "Об

утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Продление срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Российская газета" от 01.08.2007 № 165);
- Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета", 2006 г., № 138);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке 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 о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (источники публикации: «Российская газета», № 292, 19.12.2012);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а

также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 сентября 2015 года);

– Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

– Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области, принятым постановлением тридцать четвертой сессии Совета депутатов Красненского района от 24 июля 2007 года N 69 (межрайонная газета «Заря» от 04.09.2007 г. №142);

– Настоящим Административным регламентом;

– Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления муниципального района «Красненский район», регулируемыми правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. В соответствии с действующим законодательством заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение №3 к настоящему административному регламенту), заполненное по образцу.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

– копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, указанного в п. 1.2 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут представляться в Отдел архитектуры в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного ЭЦП в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", либо через МФЦ.

2.6.4. Специалисты Отдела архитектуры, МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом.

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

– подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

– электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;

– документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– 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.

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено заявление-согласие на обработку персональных данных.

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела архитектуры и организаций, указанных в п. 2.2 настоящего административного регламента, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

2.8. Сотрудники Отдела архитектуры, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела архитектуры и организаций, указанных в п. 2.2 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов.

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов в Отделе архитектуры:

- Обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- Представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- Непредставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом (в случае подачи

документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных п. 2.19 Административного регламента);

- Представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- Представление документов, не подлежащих прочтению;
- Кадастровый номер заявленного земельного участка отсутствует в государственном кадастре недвижимости;
- Граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства;
- Земельный участок находится за пределами территории муниципального района «Красненский район» Белгородской области.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента;
- Отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.16. 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.

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

- здание, в котором находится администрация 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 расположена администрация Красненского района, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами администрации Красненского района 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.

2.16.2. 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 кабинете Отдела архитектуры;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении администрации Красненского района, Отдела архитектуры;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения администрации Красненского района, Отдела архитектуры 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;

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

– оказание сотрудниками администрации Красненского района, Отдела архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый или Региональный порталы);

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

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

– обеспечение свободного доступа заявителей в помещения администрации Красненского района, Отдела архитектуры, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов.

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

2.18.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП).

2.19. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. В электронной форме документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента, подаются через Единый или Региональный портал.

2.19.2. Документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.19.3. 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 одного файла не может превышать 15 Мб;
- 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, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwt обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);
 - 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.

2.19.4. Сканирование документов осуществляется:

- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 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.

2.19.5. Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.19.6. 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.

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

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, получение и обработка поступивших сведений;
- подготовка градостроительного плана;
- выдача заявителю градостроительного плана.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

3.3. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является его поступление в Отдел архитектуры или в МФЦ любым из перечисленных в п. 3.3.2 настоящего административного регламента способом.

3.3.2. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги:

- лично в Отдел архитектуры, МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.3.3. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день поступления документов.

3.3.4. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Отдел архитектуры.

3.3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры.

3.3.4.3. Специалист Отдела архитектуры:

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;
- изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах;
- проверяет кадастровый номер заявленного земельного участка с использованием портала услуг "Публичная кадастровая карта" (<http://maps.rosreestr.ru/>).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела архитектуры заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист Отдела архитектуры регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится в Отделе архитектуры.

3.3.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры выдает заявителю письменный отказ с указанием причины такого отказа.

3.3.4.5. При отсутствии основания для отказа в приеме заявления и документов специалист Отдела архитектуры выдает заявителю (при личном обращении) отрывной талон по форме согласно приложению №3 и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.6. Максимальная длительность выполнения действия специалистом Отдела архитектуры составляет 15 минут.

3.3.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в МФЦ от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

3.3.5.3. При реализации функций по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет подписью копии представленных документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.5.4. Специалист МФЦ выдает заявителю отрывной талон по форме согласно приложению №3 и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных представленных заявителем документов в Отдел архитектуры.

3.3.5.5. Максимальная длительность выполнения действия специалистом МФЦ составляет 15 минут.

3.3.6. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел архитектуры по почте.

3.3.6.2. При получении комплекта документов по почте копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации документов в Отделе архитектуры.

3.3.6.3. Специалист Отдела архитектуры регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится в Отделе архитектуры.

3.3.6.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры письменно уведомляет об этом заявителя.

3.3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления документов в Отдел архитектуры по почте.

3.3.7. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Отдел архитектуры в электронном виде.

3.3.7.2. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в учреждение подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7.3. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.7.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист письменно уведомляет об этом заявителя.

3.3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления документов в Отдел архитектуры в электронном виде.

3.3.8. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.5 и 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.10. Способ фиксации: запись в журнале регистрации заявлений.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, получение и обработка поступивших сведений.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административного действия по формированию и направлению запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения является поступление документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту Отдела архитектуры, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, получение и обработку поступивших сведений (далее - специалист отдела).

Специалист отдела в день поступления заявления с приложенными документами направляет:

- межведомственные запросы в Росреестр, Кадастровую палату;
- запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.4.3. В день поступления документов специалист отдела регистрирует их в журнале регистрации Отдела архитектуры.

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

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.

3.4.4. При отсутствии запрашиваемых сведений специалист отдела информирует об этом начальника Отдела архитектуры.

3.4.5. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела архитектуры.

3.4.6. Максимальная длительность выполнения действия по межведомственным запросам (в том числе в электронном виде) - 5 дней.

Максимальная длительность выполнения действия по запросу о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - 14 рабочих дней.

3.4.7. Критерии принятия решения: фактическое поступление сведений в Отдел архитектуры либо письменного отказа в выдаче сведений.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры: регистрация запросов и регистрация полученных ответов в журнале регистрации Отдела архитектуры сотрудником отдела.

3.4.9. Способ фиксации: в журнале регистрации и в электронной базе данных Отдела архитектуры.

3.5. Подготовка градостроительного плана.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (информации), запрашиваемых в соответствии с п. 3.4 настоящего административного регламента или предоставленных заявителем по собственной инициативе.

3.5.2. Специалист Отдела архитектуры проводит анализ представленных документов и на основании полученных результатов осуществляет подготовку градостроительного плана.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской

Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

Градостроительный план подписывается начальником Отдела архитектуры (либо при его отсутствии (болезнь, отпуск, командировка) главным специалистом Отдела архитектуры).

3.5.3. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела архитектуры.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 3 рабочих дня.

3.5.5. Критерии принятия решения - наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовленный градостроительный план земельного участка.

3.5.7. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.6. Выдача заявителю градостроительного плана.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и подписанный начальником Отдела архитектуры (либо при его отсутствии (болезнь, отпуск, командировка) главным специалистом Отдела архитектуры) градостроительный план.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры либо специалист МФЦ.

3.6.3. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры регистрирует документ в журнале регистрации, выдает 2 экземпляра документа заявителю, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу (при обращении заявителя в Отдел архитектуры).

3.6.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, Отдел архитектуры в течение одного рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации. После выдачи документа его второй экземпляр направляется в Отдел архитектуры для формирования личного дела заявителя и внесения данных в электронную базу.

3.6.5. Критерий принятия решения: наличие отметки в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в электронной базе данных входящей и исходящей корреспонденции, сделанной специалистом Отдела архитектуры, о вручении заявителю градостроительного плана.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного градостроительного плана земельного участка.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в электронную базу.

3.6.8. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела архитектуры.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками осуществляется начальником Отдела архитектуры.

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка внесения записи в журнал регистрации.

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела архитектуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, качество и своевременность производимых работ по предоставлению муниципальной услуги, а также за сохранность полученных от заявителя документов в период нахождения их в Отделе архитектуры.

Текущий контроль осуществляется начальником Отдела архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов муниципального района «Красненский район» Белгородской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки проводятся один раз в год;
- внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановый контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляет заместитель главы администрации – начальник управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации района.

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

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

Ответственные сотрудники 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. Персональная ответственность сотрудников Отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. 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.

5.3. 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 Красненского района на имя начальника управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района;
- в администрацию Красненского района на имя главы администрации Красненского района;
- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ Красненского района, через официальный Интернет-сайт (<http://www.kraadm.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников при осуществлении в отношении 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников;

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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов администрации Красненского района, отдела архитектуры, МФЦ Красненского района

Адрес электронной почты администрации Красненского района: admkra@kr.belregion.ru.

Адрес электронной почты отдела архитектуры: arhitektor@kr.belregion.ru.

Адрес электронной почты МФЦ Красненского района: mfc@kr.belregion.ru.

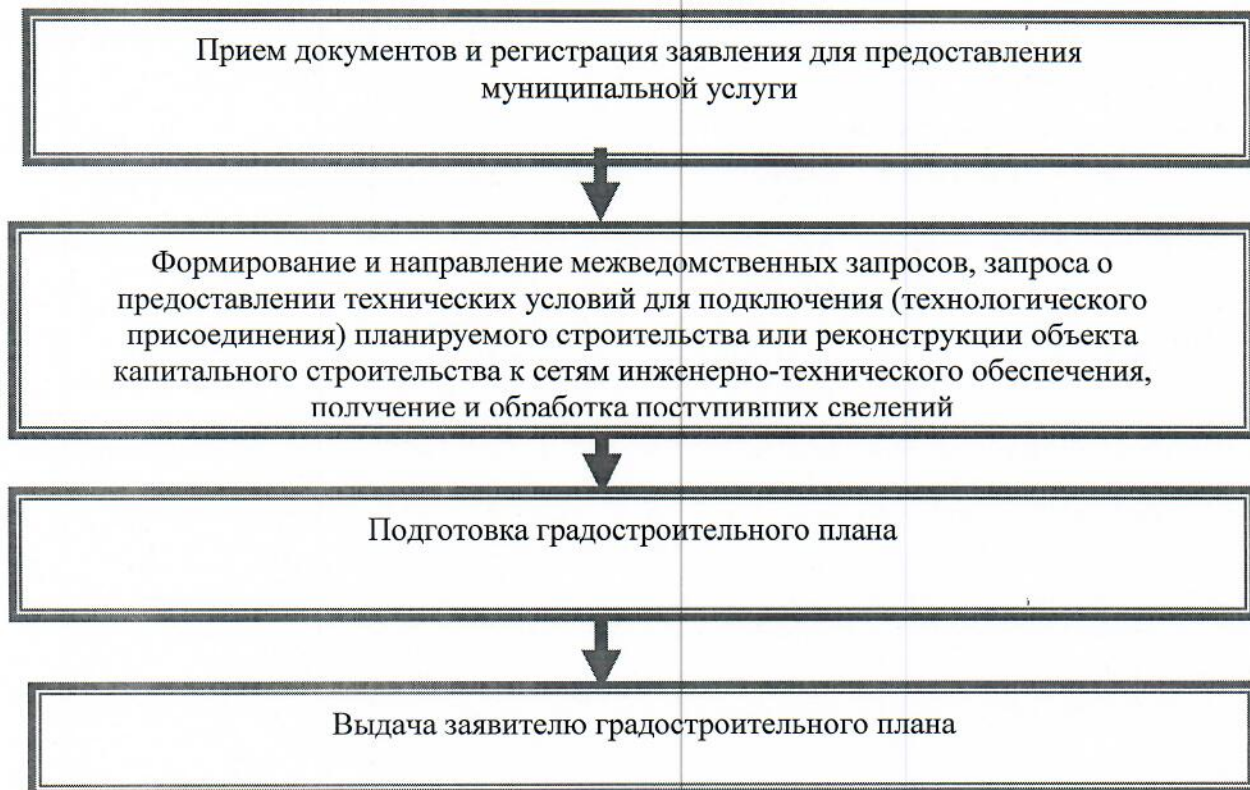
Интернет-сайт: <http://www.kraadm.ru>.

Время работы администрации Красненского района, отдела архитектуры: с 08:00 до 17:12, перерыв с 12:00 до 14:00. (в пятницу с 09.00 до 18.12)

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1.	Начальник управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-27-97	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
2.	Начальник отдела архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-28-56	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
3.	Отдел архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-28-56	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
4.	Отделение № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ»	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	8(47262)5-27-16	Понедельник – пятница с 8:00 до 17:12. Без перерыва. Суббота с 8:00 до 16:00; Перерыв: с 12:00 до 13:00. Воскресенье - выходной.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Блок-схема



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

«ФОРМА»

В администрацию муниципального района
«Красненский район»

_____ (наименование заявителя, (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес, телефон,

_____ адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу градостроительного плана земельного участка

В соответствии со ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить **градостроительный план земельного участка**, площадью _____ кв. м, кадастровый номер 31:07: _____, расположенного по адресу:

_____ (населенный пункт, улица, дом либо иные адресные ориентиры)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____;
_____.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____ (фамилия, имя, отчество) проживающий (-ая) по адресу: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о,

выдаче документа и выдавшем его органе)

_____, даю согласие администрации муниципального района «Красненский район» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

(должность руководителя, наименование
организации)

(подпись)

(ФИО)

МП» _____ » _____ 20__ г.

(линия отреза)

Градостроительный план земельного участка

Сдан «__» _____ 20__ г. № _____ Получать «__» _____ 20__ г.

с. Красное, ул. Подгорная, д. 4, 2 этаж, каб. отдела архитектуры т.: 8 (47262) 5-28-56

	X	Y

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)

МП
(при наличии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата выдачи

_____ (ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка (2)

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:

вспомогательные виды использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

2.3 Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га					

2.4. Требования 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:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующие использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и(или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
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) градостроительного плана) (назначение объекта капитального 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) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая 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 территории								
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	п	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	о	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 наличии границ зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд (при наличии).

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

№ _____

“ ____ ” _____ 201__ г.

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

_____ власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской

_____ Федерации, или органа местного самоуправления,
уведомляющих об отказе в выдаче разрешения на строительство)

уведомляет об отказе в выдаче

расположенного по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Причина отказа: _____

_____ (должность уполномоченного
_____ сотрудника органа,
уведомляющего об отказе в выдаче
_____ разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Уведомление получил: _____

_____ (Ф.И.О. руководителя организации)/(Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
_____ (дата получения)