Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
П о с е л о к И в н я

_04 июля __2016г. № 139

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Ивнянского района

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 17 октября 2011 года № 453 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», распоряжением Губернатора Белгородской области от 31 декабря 2014 года № 675-р «Об утверждении «Дорожной карты» организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Белгородской области на 2014-2015 годы» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных

участков » на территории Ивнянского района» (далее – Административный регламент,прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района « Ивнянский район » от 21 декабря 2011 года № 553 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ивнянского района», от 21 января 2013 года № 17 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального района « Ивнянский район » от 21 декабря 2011 года № 553 », от 15 февраля 2013 года № 49 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального района « Ивнянский район » от 21 декабря 2011 года № 553 », от 29 марта 2013 года №152 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района « Ивнянский район » от 21 декабря 2011 года №553 », от 18 ноября 2015 года № 365 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального района « Ивнянский район » от 21 декабря 2011 года № 553 ».

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по отраслевому развитию Игнатенко С.Е.

Первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района **А.Л.Гончаров**

Утверждён
постановлением администрации
Ивнянского района
от «_04___»июля__2016 года №_139__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Ивнянского района

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Ивнянского района» (далее – Услуга) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 17 октября 2011 года № 453 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», распоряжением Губернатора Белгородской области от 31 декабря 2014 года № 675-р «Об утверждении «Дорожной карты» организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Белгородской области на 2014-2015годы», которым предусмотрено предоставление названной Услуги в Белгородской области, определяет порядок и стандарт предоставления Услуги отделом архитектуры администрации Ивнянского района (далее – отдел архитектуры) и муниципального автономного учреждения Ивнянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАО «МФЦ»).

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал) http://www.gosuslugi.ru.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, планирующие производство работ по строительству и реконструкции объектов капитального строительства на территории Ивнянского района.

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке, имеющие доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами).

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

5.Отдел архитектуры администрации района расположен по следующему почтовому адресу: 309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, дом 18.

МАО «МФЦ» расположен по следующему почтовому адресу: 309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Десницкого, дом 3а.

6.График работы отдела архитектуры:

Дни недели	Время работы
- понедельник	– с 8-00 часов до 17-00часов
- вторник	– с 8-00 часов до 17-00часов
- среда	– с 8-00 часов до 17-00часов
- четверг	– с 8-00 часов до 17-00часов
- пятница	– с 8-00 часов до 17-00часов
Обеденный перерыв	- с 12-00 часов до 13-00часов
Предпраздничные дни	- с 8-00 часов до 16-00часов
- суббота, воскресенье	выходные дни

График работы МАО «МФЦ»:

Дни недели	Время работы
- понедельник	– с 8-00 часов до 17-00часов
- вторник	– с 8-00 часов до 17-00часов
- среда	– с 8-00 часов до 17-00часов
- четверг	– с 8-00 часов до 17-00часов
- пятница	– с 8-00 часов до 17-00часов
Обеденный перерыв	- с 12-00 часов до 13-00часов
Предпраздничные дни	- с 8-00 часов до 16-00часов
- суббота, воскресенье	выходные дни

7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется отделом архитектуры посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях отдела архитектуры с использованием информационных стендов;
- на официальном сайте муниципального района «Ивнянский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ivnya-rayon.ru;
- на Едином портале;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(далее-МФЦ) по экстерриториальному принципу.

8. Информация об оказании Услуги предоставляется:

- по телефонам отдела архитектуры администрации района;
- непосредственно должностными лицами отдела архитектуры, ответственными за предоставление Услуги.

9. Информация о МАО «МФЦ», через который представляется информация о почтовых адресах отдела архитектуры, номерах его телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах и информационных стендах отдела архитектуры.

Порядок взаимодействия отдела архитектуры и МАО «МФЦ» определяется соглашением взаимодействующих сторон.

10. Телефонный номер справочной службы МФЦ: 8-(472-43)-5-16-11.

Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги: 8-(472-43)-5-13-43.

11. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Ивнянского района» - ivnya-rayon.ru.

12. Адрес электронной почты отдела архитектуры: ivnya_arhitektura@mail.ru, МАО «МФЦ»: Sveta_okno@mail.ru.

13. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях отдела архитектуры с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Белгородской области»(далее – региональный портал) (www.gosuslugi31.ru), а также через МФЦ.

14. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах отдела архитектуры.

15. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

16. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется сотрудниками отдела архитектуры и МФЦ.

17.При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела архитектуры администрации района и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговоров не должно превышать 10минут.

18. На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела архитектуры и МАО «МФЦ» содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

-положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления (приложение №1);

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 3);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела архитектуры, его должностных лиц и работников.

19. На Интернет-сайте администрации муниципального района «Ивнянский район» содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Ивнянского района - (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

21. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом архитектуры администрации района.

Приём запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления

муниципальной услуги заявителю также осуществляются МАО «МФЦ» по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

22. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- отдел архитектуры и МАО «МФЦ»;

23. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информации, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), Управлением культуры Белгородской области, Ивнянским филиалом Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка, утверждённого постановлением администрации района;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с учётом оснований для отказа, указанных в пунктах 35, 44 Административного регламента.

25. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

- градостроительного плана земельного участка, утверждённого постановлением администрации района (приложение № 4);
- уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 2).

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней, 1 часа, 15минут.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п.30 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

Кадровые перестановки, болезнь ответственного исполнителя и замена его другим исполнителем, экстремальные погодные условия могут продлить или сократить срок предоставления муниципальной услуги.

27. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993года № 237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005, N 1, часть 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 08 октября 2003 года №202, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года №186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 года №40 с.3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010, N 31, ст. 4179);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»;

- распоряжением Губернатора Белгородской области от 31декабря 2014 года № 675-р «Об утверждении «Дорожной карты» организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Белгородской области на 2014-2015годы»;

- Уставом муниципального района «Ивнянский район» принят решением муниципального совета Ивнянского района от 26 мая 2015года №14-168, зарегистрирован в юстиции 23 июня 2015 года №РУ315090002015003;

- постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 17 октября 2011 года № 453 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»;

- Правила землепользования и застройки городского поселения «Посёлок Ивня» с картой градостроительного зонирования», утверждённые решением поселкового собрания городского поселения «Посёлок Ивня» от 13 ноября 2009 года № 23/52;

- Правила землепользования и застройки Богатенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, утверждённые решением земского собрания Богатенского сельского поселения от 14 октября 2011 года № 42-1;

- Правила землепользования и застройки Верхопенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, утверждённые решением земского собрания Верхопенского сельского поселения от 12 октября 2011 года № 50/1;

- Правила землепользования и застройки Вознесеновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, утверждённые решением земского собрания Вознесеновского сельского поселения от 03 октября 2011 года № 34/22;

- Правила землепользования и застройки Драгунского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, утверждённые решением земского собрания Драгунского сельского поселения от 27 октября 2011 года № 39/1;

- Правила землепользования и застройки Кочетовского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, утверждённые решением земского собрания Кочетовского сельского поселения от 26 сентября 2011 года №37-1;

- Правила землепользования и застройки Курасовского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, утверждённые решением земского собрания Курасовского сельского поселения от 22 августа 2011 года № 39-2;

- Правила землепользования и застройки Новенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, утверждённые

решением земского собрания Новенского сельского поселения от 30 сентября 2011 года №35/2;

- Правила землепользования и застройки Покровского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, утверждённые решением земского собрания Покровского сельского поселения от 31 октября 2011 года №48/2;

- Правила землепользования и застройки Сафоновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области», утверждённые решением земского собрания Сафоновского сельского поселения от 14 октября 2011 года № 35/1;

- Правила землепользования и застройки Сухосолотинского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, утверждённые решением земского собрания Сухосолотинского сельского поселения от 21 сентября 2011 года № 31/2;

- Правила землепользования и застройки Сырцевского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, утверждённые решением земского собрания Сырцевского сельского поселения от 15 июля 2011 года № 6-16;

- Правила землепользования и застройки Хомутчанского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, утверждённые решением земского собрания Хомутчанского сельского поселения от 15 сентября 2011 года № 34/2;

- Правила землепользования и застройки Череновского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, утверждённые решением земского собрания Череновского сельского поселения от 15 сентября 2011 года № 37/6.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

29. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, администрации муниципального района «Ивнянский район», которые заявитель должен представить самостоятельно:

30.1. Заявление (форма заявления – приложение №1);

30.2. Копия паспорта с листом регистрации (для физических лиц);

30.3. Копия регистрационных документов (для юридических лиц);

30.4. Доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, администрации муниципального района «Ивнянский район», находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и получаемых уполномоченными должностными лицами (работниками) органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

31.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю, запрашиваемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (в Росреестре);

31.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, принадлежащие заявителю, запрашиваемая Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (в Росреестре);

31.3. Кадастровая выписка на земельный участок и кадастровая выписка об объекте недвижимости, запрашиваемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (в Росреестре);

31.4. Сведения о наличии или отсутствии на данной территории объектов культурного наследия и условия по сохранению объектов культурного наследия, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка, запрашиваемые в Управлении культуры Белгородской области;

31.5. Технический паспорт объекта недвижимости или справка, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке, запрашиваемая в органе, осуществляющем государственный кадастровый учёт объектов недвижимости - Ивнянском филиале Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»(при необходимости).

32. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

33. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

34. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информаций, которые соответственно с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

35.1. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

35.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

35.3. Не представлены документы, указанные в перечне.

35.4. Заявление представлено в ненадлежащий орган;

35.5. Копия представленного документа не соответствует его оригиналу.

36. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, 00часов, 00минут с момента (даты) получения от заявителя документов.

37. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 10 рабочих дней, 00часов, 00минут с момента регистрации запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

38.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

38.1. Выявление в ходе предоставления услуги отсутствия или несоответствия документов, необходимых для её оказания;

38.2. Кадровые перестановки, болезнь ответственного исполнителя и замена его другим исполнителем;

38.3. Экстремальные погодные условия.

39. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 38 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

40.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает 3-х рабочих дней.

41. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала не превышает трех дней.

42. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3-х рабочих дней, 00часов, 00минут, в том числе с учётом срока передачи решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в МАО «МФЦ» для личного вручения заявителю, в случае если Услуга предоставляется в МАО «МФЦ», с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

43. Решение о приостановлении предоставления государственной (муниципальной) услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3-х рабочих дней, 00 часов, 00 минут с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

44.1. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

44.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

44.3. Подача заявления в отношении территорий, на которые действие

градостроительных регламентов не распространяется и (или) для которых градостроительные регламенты не установлены;

44.4. Несоблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей;

44.5. Несоблюдение прав и интересов правообладателей земельных участков, являющихся смежными, и расположенных на них объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, в результате градостроительной деятельности на земельном участке, на который запрашивается градостроительный план;

44.6. В отношении испрашиваемого земельного участка либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для градостроительной деятельности;

44.7. Не соблюдаются требования действующего законодательства Российской Федерации;

44.8. Размещение объекта капитального строительства на земельном участке, для которого необходим градостроительный план, не соответствует Генеральному плану поселения.

45. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 44 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

46. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2-х рабочих дней, 00часов, 00минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и не позднее 10 рабочих дней, 01часа, 15минут с момента (даты) получения от заявителя документов.

47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 2-х рабочих дней, 00 часов, 00минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и не позднее 10 рабочих дней, 00 часов, 00 минут с момента (даты) регистрации полученных документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл.25 Гражданского

процессуального кодекса Российской Федерации или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

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

48. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- «Предоставление информации из ЕГРП», в результате выдаётся выписка из ЕГРП о земельном участке или объекте недвижимости,

- «Предоставление информации из ГКН», в результате выдаётся кадастровая выписка на земельный участок или кадастровая выписка об объекте недвижимости,

- «Предоставление сведений о наличии или отсутствии на данной территории объектов культурного наследия», в результате которой выдаётся справка о наличии или отсутствии на данной территории объектов культурного наследия;

- «Предоставление условий по сохранению объектов культурного наследия, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка», в результате которой выдаются названные условия;

- «Техническая инвентаризация», в результате которой выдаётся технический паспорт объекта недвижимости или справка, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

50. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьёй 333 Налогового кодекса РФ взимается определённая плата в зависимости от вида сведений и выписки из ЕГРП и ГКН.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

51. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15минут.

Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде

52. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры администрации района с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 29-30 Административного регламента составляет 15минут;

- регистрация запроса в журнале регистрации обращений отдела архитектуры администрации района составляет 15минут.

53. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры администрации района. В случае поступления запроса в отдел архитектуры администрации района в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

54. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

55. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

56. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами(стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

57. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режим работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничения их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенном для инвалидов.

58. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

59. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации муниципального района «Ивнянский район», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приёма заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие административного регламента;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-

коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

в доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры администрации района по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела архитектуры администрации района к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 5минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15минут;

л) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела архитектуры администрации района и МАО «МФЦ» – два: подача заявления в течение 15минут и получение ответа в течение 15 минут;

н) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

о) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

п) удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

с) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

т) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Основным требованием к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

61. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

-доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

-возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

62. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 29-30 настоящего административного регламента.

63. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

64. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

65. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МАО «МФЦ» в случае, если между отделом архитектуры администрации района и МАО «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Перечни), либо в соглашении о взаимодействии, заключённым между отделом архитектуры администрации района и МАО «МФЦ».

66. Передача документов заявителя между МАО «МФЦ» и отделом архитектуры администрации района осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МАО «МФЦ», если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между отделом архитектуры администрации района и МАО «МФЦ».

67. При предоставлении муниципальной услуги в МАО «МФЦ» административные процедуры, описанные в пункте 69.1, 69.2 и 69.5 раздела III настоящего административного регламента, выполняются специалистами МАО «МФЦ», если иное не установлено соглашением о взаимодействии между отделом архитектуры администрации района и МАО «МФЦ».

68. Предоставление муниципальной услуги в МАО «МФЦ», если иное не установлено соглашением о взаимодействии между отделом архитектуры администрации района и МАО «МФЦ», включает в себя возможность:

- получения заявителем в МАО «МФЦ» информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем в МАО «МФЦ» документов, указанных в пунктах 29, 30 настоящего административного регламента;

- получения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия(бездействие) отдела архитектуры администрации района, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

69.1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

69.2. Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

69.3. Обработка представленных документов (информаций), необходимых для предоставления муниципальной услуги - подготовка градостроительного плана земельного участка, регистрация градостроительного плана земельного участка, утверждение градостроительного плана земельного участка постановлением администрации района;

69.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги – подписание градостроительного плана земельного участка начальником отдела архитектуры - главным архитектором администрации района,

69.5. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление с приложенным к нему комплектом документов в день поступления в отдел архитектуры или МАО «МФЦ» принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

71. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или специалист МАО «МФЦ», ответственный за приём и регистрацию документов.

72. В течение 30-ти минут главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации района или специалист МАО «МФЦ» (далее - специалист),

ответственный за приём и выдачу документов, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных в пункте 30, регистрирует поступившее заявление;

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных в пункте 30, и обстоятельствами, возникшими в соответствии с пунктом 35, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

73. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течении 10 рабочих дней после регистрации заявления готовится письменный отказ о выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям.

Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

75. Результатом административной процедуры является получение отделом архитектуры администрации района или МАО «МФЦ» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

77. В течение пяти рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалист МАО «МФЦ», ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской

области (Росреестр), Управление культуры Белгородской области и Ивнянский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», в распоряжении которых находятся документы и (или) сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Ивнянского района, подтверждающие наличие объектов капитального строительства на земельном участке, правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты недвижимости, наличие или отсутствие объектов культурного наследия на земельном участке.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в отдел архитектуры администрации района или МАО «МФЦ» следующие документы, включенные в пункт 31 настоящего Административного регламента:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, принадлежащие заявителю;

- кадастровая выписка на земельный участок и кадастровая выписка об объекте недвижимости,

- сведения о наличии или отсутствии на данной территории объектов культурного наследия;

- технический паспорт объекта недвижимости или справка, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестра), Управления культуры Белгородской области, Ивнянского филиала Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация

запрашиваемых документов и сведений в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента.

В течение 1-го рабочего дня со дня их поступления главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалист МАО «МФЦ» комплектует пакет документов в соответствии с пунктами 30 и 31 административного регламента и обеспечивает их передачу начальнику отдела архитектуры для рассмотрения.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

79. Результатом административной процедуры является получение отделом архитектуры администрации района или МАО «МФЦ» запрашиваемых документов и (или) сведений.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры - главным архитектором администрации района, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от главного специалиста по ведению информационной системы градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалиста МАО «МФЦ», ответственного за приём документов, подготовку и направление межведомственных запросов, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры – главный архитектор администрации района, должностным лицом, ответственным за приём, обработку и выдачу документов, является главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации района или специалист МАО «МФЦ».

В течение 1-го рабочего дня начальник отдела архитектуры – главный архитектор администрации района проверяет представленный пакет документов на соответствие действующему градостроительному законодательству, требованиям пунктов 30, 31 настоящего административного регламента, рассматривает и изучает представленные документы или сведения.

В течение 1-го рабочего дня начальник отдела архитектуры - главный архитектор администрации района визирует заявление и передает документы главному специалисту по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки градостроительного плана земельного участка в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 44 настоящего административного регламента, или уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при наличии фактов, перечисленных в пункте 44.

В течение 12-ти календарных дней главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района занимается подготовкой градостроительного плана земельного участка.

В течение 2-х рабочих дней главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района регистрирует подготовленный градостроительный план земельного участка.

В течение 3-х рабочих дней главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района занимается подготовкой постановления администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней.

83. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

84. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

85. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры – главный архитектор администрации района.

В течение 2-х дней начальник отдела архитектуры - главный архитектор администрации района, ответственный за формирование результата, подписывает подготовленный документ – градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, и передаёт его главному специалисту по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалисту МАО «МФЦ».

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2дня.

87. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

88. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

89. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района и специалист МАО «МФЦ».

90. В течение 3-х дней главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалист МАО «МФЦ» оповещает заявителя о готовности документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги - о предоставлении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, и выдаёт его заявителю.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3дня 30минут.

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги - градостроительного плана земельного участка или

уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, отдельных административных процедур

93. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

94.Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

94.1 Заявитель вправе выбрать на Едином портале удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

94.2 Органом или организацией должна быть реализована возможность для заявителя сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на Едином портале на примере образцов, размещенных на Едином портале для каждого запроса, формируемого заявителем.

95. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал. Уведомления о ходе предоставления услуги должны направляться органом или организацией в "личный кабинет" заявителя на Едином портале.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме должны использоваться следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, - содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом или организацией представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление заявителю о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа или организации, осуществляющее прием;

- уведомление заявителю о направлении органом или организацией межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

- уведомление заявителю о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

- уведомление заявителю о результатах рассмотрения документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги, и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом или организацией услуги в связи с получением заявителем результата услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры администрации района муниципальной услуги включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия)должностных лиц отдела архитектуры администрации района.

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

98. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры - главным архитектором администрации района.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия(бездействия) должностных лиц.

100. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации района.

101. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

102. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в отдел архитектуры обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

104. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в администрацию Ивнянского района, а также путём обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляющих (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) отдела архитектуры администрации района, предоставляющего услугу, МАО «МФЦ» и его должностных лиц и работников

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

105. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела архитектуры администрации района и его должностных лиц-муниципальных служащих, МАО «МФЦ» и его должностных лиц – работников, при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

106. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

106.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

106.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Ивнянский район».

106.3. Внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Ивнянский район».

106.4. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

106.5. Отказа заявителю:

106.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Ивнянский район».

106.5.2. В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Ивнянский район».

106.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти, государственные органы области (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

107. Жалобы рассматриваются администрацией муниципального района «Ивнянский район».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенном между отделом архитектуры администрации района, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

108.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

108.2. Через МФЦ (при условии наличия соглашения).

108.3. Почтовым отправлением.

108.4. С использованием официального сайта администрации муниципального района «Ивнянский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

109. Жалоба должна содержать:

109.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

109.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного (муниципального) служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

109.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

109.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

109.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющиеся предметом обжалования.

109.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

109.7. Требования заявителя.

109.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

109.9. Дату составления жалобы.

110. Жалобы должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель

(представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

111.Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

112. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня её регистрации, Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня её регистрации в случаях обжалования заявителем:

112.1. Отказа в приёме документов;

112.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

113.3. Нарушения срока исправления опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

114. Основания для приостановления рассмотрения жалобы являются не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

115. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о её удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

116. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

116.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

116.2. Обеспечение приёма и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации.

116.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

116.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

116.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

117. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в её удовлетворении в случаях:

117.1. Признание обжалуемых решений и действий (бездействия) законным, не нарушающими прав и свобод заявителя.

117.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

117.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

117.4. Наличия:

117.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметами и основаниями.

117.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

118. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

118.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на её рассмотрение.

118.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов из семей.

118.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

118.4. Если в жалобе не указаны фамилии заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

118.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

119. Решение об удовлетворении жалобы и об отказе в её удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддаётся прочтению.

120. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 85 настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня её регистрации в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

121. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке путём подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

122. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

124. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путём:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте администрации муниципального района «Ивнянский район», предоставляющей Услугу и стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Ивнянского района

Начальнику отдела архитектуры –
главному архитектору администрации
Ивнянского района

_____

(Сведения о заявителе – Ф.И.О. физического лица
(в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц) (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность:
_____(вид документа)
_____(серия, номер)
_____(кем, когда выдан)
Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) ОГРН (ОГРНИП)
ИНН_____
Контактная информация:
Тел._____эл.почта_____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу :_____
Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: - вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись:

_____ _____ _____

/подпись/ /расшифровка подписи/

Дата

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись_____ _____

(расшифровка подписи)

Дата_____

Настоящим подтверждаю своё согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результатах предоставления муниципальной услуги, оператору персональных данных_____(наименование, Ф.И.О.), расположенных по адресу:_____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

Подпись:_____ _____

(расшифровка подписи)

Дата_____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),

уполномоченного на приём запроса

Подпись_____ _____

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»
на территории Ивнянского района

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

«___» _____20___ г.

Отдел архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район» уведомляет _____
(полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. предпринимателя, адрес

_____
места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

_____

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по адресу:

_____

Причины отказа:
_____

_____

_____

_____

Начальник отдела архитектуры-
главный архитектор администрации района _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи

М.П.

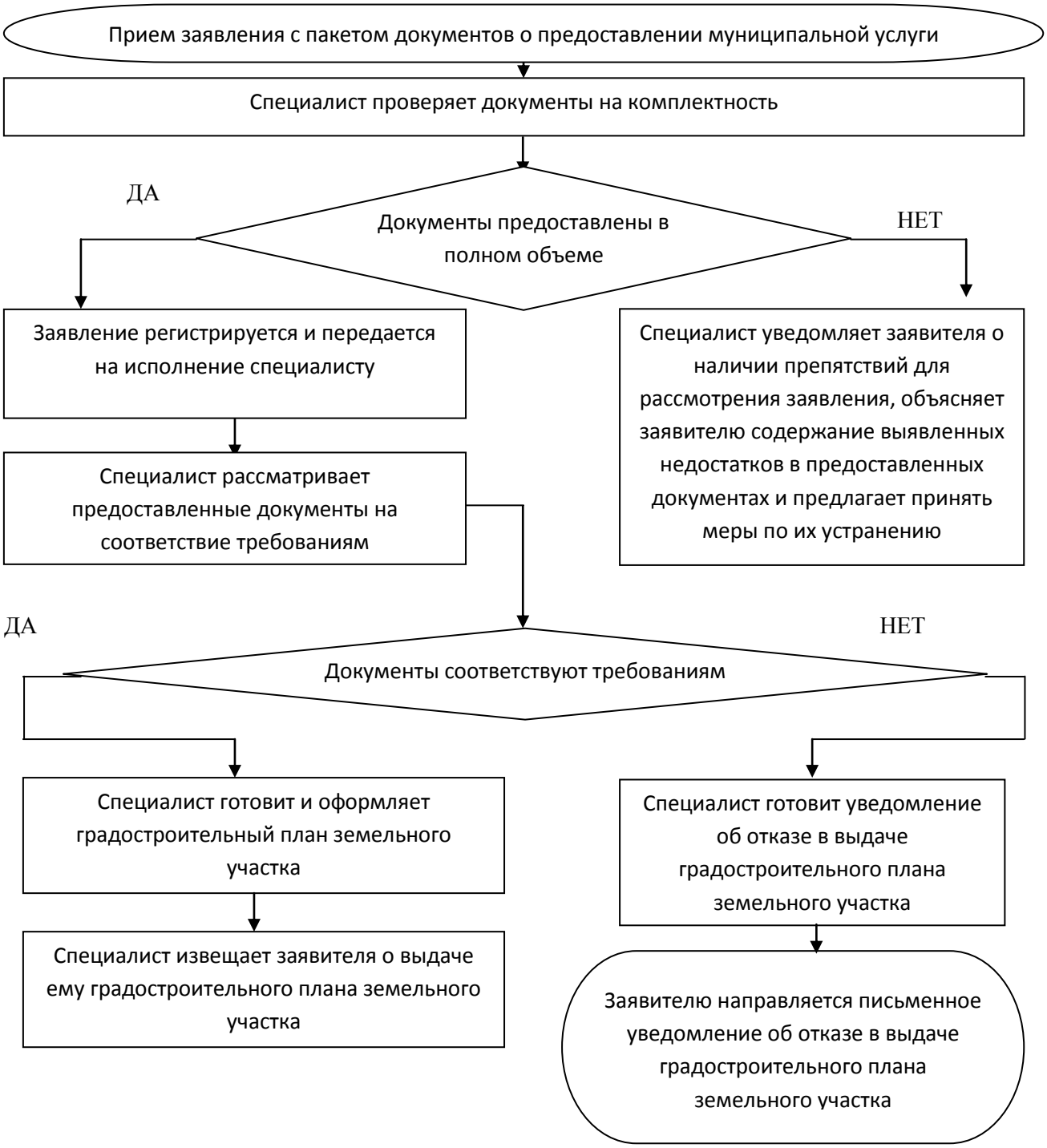
Уведомление получил:

_____ _____ «___» _____20___г.
(Ф.И.О. получателя, наименование организации) (подпись)

Исполнитель:
Ф.И.О._____
телефон (8-47-243) 5-13-43

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»
на территории Ивнянского района

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Выдача заявителю
градостроительного плана
земельного участка

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»
на территории Ивнянского района

Форма утверждена Приказом Министерства
регионального развития Российской Федерации
от 10 мая 2011года № 207 « Об утверждении формы
градостроительного плана земельного участка»

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№	R	U																					

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

_____

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

_____

(субъект Российской Федерации)

_____

(муниципальный район или городской округ)

_____

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка _____

Описание местоположения границ земельного участка

_____

Площадь земельного участка _____**кв.м**

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

_____

(объекта капитального строительства)

План подготовлен: _____

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Утвержден постановлением администрации Ивнянского района от _____

_____

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

М.П.

Представлен:_____

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования

1. ЧЕРТЁЖ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №_____

ЭКСПЛИКАЦИЯ ОБЪЕКТОВ Описание местоположения границ земельного участка

№ п/п	Наименование объекта
	Зона допустимого размещения зданий, строений, сооружений
	Зона действия публичного сервитута для содержания и

Масштаб 1:

Площадь земельного участка _____ га

Выполнил	Фамилия	Подпись	Дата	Наименование чертежа
Нач.отдела				Чертёж градостроительного плана земельного участка №
Специалист				

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства
1: _____ (масштаб)
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан:
_____

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства
_____

Правила землепользования и застройки, утвержденных представительным органом местного самоуправления —
_____

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка
основные виды разрешенного использования земельного участка:
_____
условно разрешенные виды использования земельного участка:
_____
вспомогательные виды использования земельного участка:

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.
Назначение объекта капитального строительства
N _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (м2)
							макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей -___ или предельная высота зданий, строений, сооружений ____ м.

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка __%.
2.2.4. Иные показатели:

_____

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке
Назначение объекта капитального строительства
N _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия
3.1. Объекты капитального строительства
N _____
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер № от
технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен Ивнянским филиалом ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»
(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации отсутствуют.
N _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

_____
(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 разделении земельного участка (_____)
(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)