БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«12» ноября 2020 г. № 577

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

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Яковлевского городского округа от 06.10.2019 г. № 103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 06.08.2013 г. № 332 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству, транспорту, ЖКХ и системам жизнеобеспечения Твердохлебова Д.В.

Глава администрации
Яковлевского городского округа **А.В. Чесноков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 12 ноября 2020г.
№ 577

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между застройщиками и управлением архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа.

1.2.Круг заявителей

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

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами УАиГ непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МФЦ информируют заинтересованных лиц 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 заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты УАиГ 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 УАиГ предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны специалистов УАиГ;

б) график приема граждан начальником (заместителем начальника) УАиГ;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц УАиГ, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами УАиГ 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 УАиГ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся за интересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист УАиГ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу 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 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.2.На информационном стенде в УАиГ размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента;

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 муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц УАиГ;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.3.Справочная информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (далее – УАиГ), а также областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Яковлевском городском округе» (далее - МФЦ) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа: www.yakovl-adm.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi31.ru. (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: www.gosuslugi31.ru. (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в УАиГ.

УАиГ обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яковлевского городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа.

2.2.2. При предоставлении 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»;

– - управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;

- организации, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- управлением правового регулирования, имущественных и земельных отношений администрации Яковлевского городского округа;

- МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка;

2.3.2. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, на бумажном носителе обеспечивается в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

2.4.2. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа и на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Заявитель (представитель) предоставляет на имя начальника УАиГ:

1)заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

3)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

4)технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.6.3. УАиГ не вправе требовать от заявителя предоставления документов предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.6.1 административного регламента, указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (представителем) следующими способами:

- лично;
- в письменном виде по почте, в том числе электронной, или курьером;
- в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- через МФЦ.

2.6.5. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью (далее – ЭП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом ЭП, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг действующим законодательством.

Электронные документы, подписанные ЭП и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, под роспись.

В заявлении заявитель вправе указать способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.6.6. Документы, представленные заявителем (представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адрес места жительства написаны полностью;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документов (если таковой имеется).

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Указанные документы запрашиваются УАиГ в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, при личном обращении в УАиГ, МФЦ:

- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 административного регламента;

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства и административного регламента.

2.9.2.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.7.1 административного регламента;

- отсутствие или некорректность ЭП заявителя.

2.9.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается ЭП специалиста УАиГ и направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель) вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.12. Размер платы, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.14.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

В случае подачи заявления заявителем лично, по почте, в том числе электронной, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, через МФЦ специалист УАиГ фиксирует факт получения заявления с комплектом документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления.

2.16.1.Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется УАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.17.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, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится УАиГ, 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 УАиГ, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено УАиГ, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами УАиГ в специально выделенных для этих целей помещениях;

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

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

Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе УАиГ;

- 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.

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 УАиГ;

- 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 помещение УАиГ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном 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 помещение УАиГ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками УАиГ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

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

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

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентов сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами УАиГ и специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

При направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области

непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области с использованием электронной цифровой подписи.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных Белгородской области заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УАиГ, должностного лица УАиГ или муниципального служащего.

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

2.20.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов передает их курьерской службой в УАиГ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается УАиГ в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных документов в УАиГ.

Прием и выдача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии.

2.20.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

2.20.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование заявления;

г) прием и регистрация УАиГ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения заявления;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УАиГ, должностного лица УАиГ или муниципального служащего.

2.21. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, подаются через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.21.2. Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.21.3. 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 пакета документов не может превышать 1 Гб;

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

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

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

- pdf, dwg, dwx (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwx 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.

2.21.4. 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.

2.21.5. Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭП.

2.21.6. 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.

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

2.21.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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 о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Портала

государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов на соответствие требованиям административного регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в УАиГ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ (далее - специалист).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или представителю заявителя.

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует полученное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции на предоставление муниципальной услуги;

- передает начальнику УАиГ для наложения резолюции;

- начальник УАиГ рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, возвращает заявление специалисту.

При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист регистрирует полученное заявлении в журнале регистрации входящей корреспонденции, передает начальнику УАиГ для наложения резолюции. Начальник УАиГ рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, возвращает заявление специалисту.

3.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции на предоставление муниципальной услуги;

- возврат документов.

3.3.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами в журнале регистрации входящей корреспонденции на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист направляет заявителю электронное уведомление о направлении межведомственных запросов, содержании сведений о составе межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

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

По результатам полученной информации специалист:

- формирует комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление комплекта документов в Комиссию.

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

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

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

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист).

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

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо подготавливает градостроительный план земельный участка в соответствии с порядком заполнения формы градостроительного план земельного участка,

утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года №741/пр.

3.5.5. В случае наличия оснований, указанных в настоящем административном регламенте, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, которое подписывается начальником управления архитектуры и градостроительства.

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

3.5.7. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

- градостроительный план земельного участка, подписанный начальником управления архитектуры и градостроительства;

- уведомление об отказе в градостроительного плана земельного участка, подписанное начальником управления архитектуры и градостроительства.

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

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

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

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

- регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельного участка;

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

- направляет электронный документ, подписанный ЭЦП начальника управления архитектуры и градостроительства, заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

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

3.6.8. Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в УАиГ – 10 (десять) лет.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.7.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Способом фиксации – на бумажном носителе.

3.8.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.8.3.АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области

3.8.4.Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними

актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.8.5.При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.8.6.В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист распечатывает уведомление и документы, регистрирует в журнале регистрации уведомлений, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.8.7.Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.8.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня обращения заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.8.10. Способ фиксации – в электронном виде.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- подписанное уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- подписанное уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- подписанное уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.9.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ (далее - специалист).

3.9.3.Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица УАиГ, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП указанного лица в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных или на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.9.5.Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или на Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.6. Способ фиксации – в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УАиГ.

В ходе текущего контроля начальником УАиГ проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник УАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УАиГ.

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

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

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

Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника УАиГ - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые жилищным управлением, а также должностными лицами.

5.3.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа 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;

д) отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

к) требования 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 либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УАиГ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем УАиГ. 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 Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа;

б) портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3.Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УАиГ доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 08.00 до 17.00 (по предварительной записи).

5.5.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба, поступившая в УАиГ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ, МФЦ, организаций, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.13. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного обжалования размещен на сайте ЕПГУ и органов местного самоуправления.

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

ОБРАЗЕЦ

Градостроительный план земельного участка

Градостроительный план земельного участка №
□□—□□—□—□□—□—□□—□□□□—□□□□

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

_____

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием ф. и. о. заявителя — физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя — юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

_____

(субъект Российской Федерации)

_____

(муниципальный район или городской округ)

_____

(поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

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

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

_____

Площадь земельного участка

_____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства _____

_____

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) _____

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

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

Дата выдачи _____
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1:_____, выполненной _____.
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

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

_____
(дата, наименование организации)

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

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

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка
Основные виды разрешенного использования земельного участка: _____
условно разрешенные виды использования земельного участка: _____
вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка: _____
_____

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка 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, 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 (за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего 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

2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории	Реквизиты утвержденной документации по планировке территории	Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет)							
			Функциональная зона	Виды разрешенного использования земельного участка		Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
				Основные виды разрешенного использования	Вспомогательные виды разрешенного использования	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	9	10	11
			Функциональная зона	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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, 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	3	4	5	6	7	8	9
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

_____

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

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

7. Информация о границах 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 нфраструктуры 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 (в случае, указанном в части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

ОБРАЗЕЦ

Управление архитектуры и градостроительства
Яковлевского городского округа
Сапрыкиной Е. И.

от _____
(правообладатель земельного участка, иное лицо: Ф.И.О. физического лица /наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

_____

_____
(паспортные данные физического лица: серия, номер, кем и когда выдан / ИНН юридического лица)

_____

_____
(почтовый адрес, телефон)

_____

_____

_____

_____
(Ф.И.О. уполномоченного представителя, паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени правообладателя, иного лица)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу Вас подготовить и выдать градостроительный план земельного участка:
кадастровый номер земельного участка: _____,
местоположение:_____,
цель использования земельного участка: для строительства / реконструкции,
(нужное подчеркнуть)
объект строительства/реконструкции:_____
_____
(указывается наименование объекта, его планируемые параметры)
на земельном участке находятся следующие объекты капитального строительства:
_____
_____,
(указывается назначение и иные сведения об объектах капитального строительства, находящихся на земельном участке)
проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утверждены:
_____,
(указываются реквизиты правового акта в случае, если земельный участок образуется для размещения объектов федерального, регионального, местного значения)
документация по планировке территории утверждена:
_____,
(указываются реквизиты правового акта в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории)
Форма предоставления градостроительного плана земельного участка:

бумажный документ / электронный документ_____.
(*нужное подчеркнуть*) (указывается адрес электронной почты, в случае предоставления градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа)

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

«__»_____20___г. Подпись_____