

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Поселок Ивня

29 декабря 2015г.

№ 438

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» 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 «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 «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории Ивнянского района (далее – Административный регламент).

2. 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.

Глава администрации района



В.А.Старченко

Утверждён
постановлением администрации
Ивнянского района
от 29 декабря 2015г. № 438

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для
размещения в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности» на территории Ивнянского района

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории Ивнянского района (далее –Административный регламент, 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 - 2015 годы», 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»).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - заявители), или их уполномоченные представители, 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).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Отдел архитектуры расположен по следующему почтовому адресу: 346110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, дом 18.

МАО «МФЦ» расположен по следующему почтовому адресу: 346110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Десницкого, дом 3а.

5. График работы отдела архитектуры администрации района:

Дни недели	Время работы
- понедельник	– с 8-00 часов до 17-00 часов
- вторник	– с 8-00 часов до 17-00 часов
- среда	– с 8-00 часов до 17-00 часов
- четверг	– с 8-00 часов до 17-00 часов
- пятница	– с 8-00 часов до 17-00 часов
Обеденный перерыв	- с 12-00 часов до 13-00 часов
Предпраздничные дни	- с 8-00 часов до 15-00 часов
- суббота, воскресенье	выходные дни

График работы МАО «МФЦ»:

Дни недели	Время работы
- понедельник	– с 8-00 часов до 17-00 часов
- вторник	– с 8-00 часов до 17-00 часов
- среда	– с 8-00 часов до 17-00 часов
- четверг	– с 8-00 часов до 17-00 часов
- пятница	– с 8-00 часов до 17-00 часов
Обеденный перерыв	- с 12-00 часов до 13-00 часов
Предпраздничные дни	- с 8-00 часов до 15-00 часов
- суббота, воскресенье	выходные дни

6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется отделом архитектуры администрации района 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.

7. Информация об оказании Услуги предоставляется:

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

8. 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 администрации района.

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

9. 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.

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

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

12. 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.

13. 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.

14. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

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

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела архитектуры 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 10 минут.

17. На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела архитектуры администрации района 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;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

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

18. 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

19. «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории Ивнянского района - (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом архитектуры.

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).

21. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – отдел архитектуры и МАО «МФЦ».

22. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информированного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области (далее - Кадастровая палата), с Федеральной налоговой службой, с администрацией городского поселения «Посёлок Ивня», с администрациями Богатенского, Верхопенского, Владимировского, Вознесенского, Драгунского, Кочетовского, Курасовского, Новенского, Покровского, Сафоновского, Сухосолотинского, Сырцевского, Хомутчанского, Череновского сельских поселений.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение и регистрация в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности материалов, предусмотренных статьёй 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- мотивированный отказ в размещении и регистрации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности предоставленных материалов;

24. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

- материалов с подписанной отметкой о размещении и регистрации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- уведомление об отказе в размещении и регистрации материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней, 1 часа, 15 минут.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п.29 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.

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993года № 237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, часть 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

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

28. Запрос (заявление) о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности - оригинал в 1 экз.(далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

29. 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:

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

29.2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) – копия при предъявлении оригинала в 1 экз.;

29.3. документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) – копия при предъявлении оригинала в 1 экз.;

29.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) – оригинал или копия, заверенная организацией в 1 экз.;

29.5. Документ, подтверждающий право получения информации ограниченного доступа (в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа) - оригинал или копия, заверенная организацией в 1 экз.;

29.6. Один из следующих материалов, предусмотренных статьёй 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

29.6.1. Сведения о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований – оригинал на бумажном носителе в 2-х экз., оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfoЯ(*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794 – 2008-1;

29.6.2. Сведения о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территории муниципальных образований - оригинал на бумажном носителе в 2-х экз., оригинал в

векторном виде на электронном носителе в формате MapInfoЯ(*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794 – 2008-1;

29.6.3. Сведения о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию - оригинал на бумажном носителе в 2-х экз., оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfoЯ(*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794 – 2008-1;

29.6.4. Сведения о правилах землепользования и застройки, внесения в них изменений - оригинал на бумажном носителе в 2-х экз., оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfoЯ(*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794 – 2008-1;

29.6.5. Сведения о документации по планировке территории - оригинал на бумажном носителе в 2-х экз., оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfoЯ(*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794 – 2008-1;

29.6.6. Сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий – оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.7. Сведения о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд – оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.8. Сведения о геодезических и картографических материалах с приложением свидетельства саморегулируемой организации, дающее право подготовки геодезических и картографических материалов - оригинал на бумажном носителе в 2-х экз., оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfoЯ(*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794 – 2008-1;

29.6.9. Сведения о создании искусственного земельного участка - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.10. Результаты инженерных изысканий - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.11. Сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.12. Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.13. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.14. Перечень мероприятий по охране окружающей среды - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.15. Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.16. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации) - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.17. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.18. Документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.19. Заключение государственной экспертизы проектной документации - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.20. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.21. Заключение органа государственного строительного надзора - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.22. Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.23. Акт приёмки объекта капитального строительства - оригинал на бумажном носителе – 1экз.;

29.6.24. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка - оригинал на бумажном носителе – 1экз., оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfoЯ(*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794 – 2008-1.

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:

30. 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:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица - оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданной не позднее 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в 1 экз., запрашиваемая в Федеральной налоговой службе;

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

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, запрашиваемая в Кадастровой палате;

- Градостроительный план земельного участка, имеющийся в отделе архитектуры администрации района;

- разрешение на строительство, имеющееся в отделе архитектуры администрации района;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, имеющееся в отделе архитектуры администрации района;

- решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства – запрашиваемое в местной администрации поселения;

- решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, запрашиваемое в местной администрации поселения;

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, запрашиваемое в местной администрации поселения;

- постановление о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ИЖС, ведения ЛПХ в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и КФХ для осуществления КФХ деятельности, запрашиваемое в местной администрации поселения.

31. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

33. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, 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

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

34.1. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства и пункту 29 настоящего Административного регламента, 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.

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

34.3. Не представлены документы, указанные в приложении к заявлению;

34.4. Заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

34.5. Копия представленного документа не соответствует его оригиналу.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям Заявитель уведомляется о наличии препятствий для рассмотрения заявления, и ему предлагается принять меры по их устранению.

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 с момента (даты) получения от заявителя документов.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

35.1. Непредставление документов, указанных в п.п.29.1.- 29.6. административного регламента;

35.4 Предоставление документов в ненадлежащий орган;

35.5. В отношении испрашиваемого земельного участка либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для заявленных целей;

35.6. На соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

35.7. Заявитель не является правообладателем земельного участка;

35.8. Размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

35.9. Конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

35.10. Не соблюдаются требования действующего законодательства Российской Федерации;

35.11. Размещение объекта капитального строительства не соответствует Генеральному плану поселения;

35.12. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

35.13. Отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;

35.14. Заявитель письменно отказывается от внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю в указании причин отказа в срок не позднее 14 рабочих дней, 01 часа, 15 минут с момента (даты) получения от заявителя 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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

36.3. Экстремальные погодные условия.

37. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 36 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

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

39.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 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-подача заявления в отношении территорий, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется и (или) для которых градостроительные регламенты не установлены;

-выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, в том числе несоответствие заявления проектному обоснованию;

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

-несоответствие градостроительным регламентам, в том числе виду разрешенного использования и предельным параметрам объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию);

-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;

-несоблюдение прав и интересов правообладателей земельных участков, являющихся смежными, и расположенных на них объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, в результате внесения изменений в разрешение на строительство(реконструкцию) объектов капитального строительства.

41. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 40 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

42. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2-х рабочих дней, 00 часов, 00 минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на отклонение может быть оспорен в судебном порядке.

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

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

- «Предоставление информации из ЕГРП», в результате выдаётся выписка из ЕГРП,
- «Предоставление информации из ГКН», в результате выдаётся кадастровая выписка на земельный участок и кадастровая выписка об объекте недвижимости,
- «Выдача градостроительного плана земельного участка», в результате выдаётся градостроительный план земельного участка,
- «Присвоение адреса объекту недвижимости», в результате которой выдаётся постановление местной администрации о присвоении адреса объекту,
- «Подготовка документов на земельный участок для постановки на кадастровый учёт и регистрацию», в результате которой выдаётся постановление местной администрации об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределения, выдела;
- «Предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов», в результате которой постановление местной администрации о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов;

- «Предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ИЖС, ведения ЛПХ в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и КФХ для осуществления КФХ деятельности», в результате которой выдаётся постановление местной администрации о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ИЖС, ведения ЛПХ в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и КФХ для осуществления КФХ деятельности;

- «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» на территории Ивнянского района, в результате которой выдаётся разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Ивнянского района, в результате которой выдаётся разрешение на осуществление условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)» на территории Ивнянского района, в результате которой выдаётся разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства;

- «Внесение изменений в разрешение на строительство (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)» на территории Ивнянского района, в результате которой вносится изменение в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

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

44. 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**

45. 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 выписки из ЕГРП.

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

46. 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 15 минут.

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

47. 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 28-30 Административного регламента составляет 15 минут;

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

48. 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

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

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

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

52. 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.

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

54. 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

55. 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 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи- не более 5 минут;
- 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 15 минут;
- 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 15 минут 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

56. 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.

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

58. 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».

59. 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».

60. При предоставлении муниципальной услуги в МАО «МФЦ» административные процедуры, описанные в пункте 61 раздела II настоящего административного регламента, выполняются специалистами МАО «МФЦ», если иное не установлено соглашением о взаимодействии между отделом архитектуры администрации района и МАО «МФЦ».

61. 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 28-30 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

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

62.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

62.2. Рассмотрение представленных материалов (документов), подготовка и направление межведомственных запросов;

62.3. Проверка представленных материалов (документов), размещение и регистрация материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

62.4. Выдача материалов, размещённых и зарегистрированных в информационной системе градостроительной деятельности, заявителю или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением документации, поданной заявителем.

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

63. 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.

64. 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.

65. 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 29, регистрирует поступившее заявление;

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных в пункте 29, и обстоятельствами, возникшими в соответствии с пунктом 34, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

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 дней после

регистрации заявления готовится письменный отказ о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство 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.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

68. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

69. В течение пяти рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в пункте 29 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 межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области (далее - Кадастровая палата), в Федеральную налоговую службу, в администрацию городского поселения «Посёлок Ивня», в администрации Богатенского, Верхопенского, Владимировского, Вознесенского, Драгунского, Кочетовского, Курасовского, Новенского, Покровского, Сафоновского, Сухосолотинского, Сырцевского, Хомутчанского, Череновского сельских поселений, в распоряжении которых находятся документы и (или) сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории Ивнянского района, подтверждающие факт наличия документов в соответствии с п.30 настоящего Административного регламента. 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 30 настоящего Административного регламента:

- Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица - оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданной не позднее 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в 1 экз., запрашиваемая в Федеральной налоговой службе;

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

- Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, запрашиваемая в Кадастровой палате;

- Градостроительный план земельного участка, имеющийся в отделе архитектуры администрации района;

- Разрешение на строительство, имеющееся в отделе архитектуры администрации района;

- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, имеющееся в отделе архитектуры администрации района;

- Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства – запрашиваемое в местной администрации поселения;

- Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, запрашиваемое в местной администрации поселения;

- Постановление о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, запрашиваемое в местной администрации поселения;

- Постановление о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ИЖС, ведения ЛПХ в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и КФХ для

осуществления КФХ деятельности, запрашиваемое в местной администрации поселения.

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 предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В течение 1-го дня главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалист МАО «МФЦ» комплектует пакет документов в соответствии с пунктами 29 и 30 административного регламента и обеспечивает передачу заявления и документов начальнику отдела архитектуры администрации района для рассмотрения.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

71. 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

72. 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.

73. 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».

74. В течение 1-го рабочего дня начальник отдела архитектуры – главный архитектор администрации района проверяет представленный пакет материалов (документов) на соответствие действующему градостроительному законодательству, требованиям пунктов 29, 30 настоящего административного регламента, визирует заявление и передает материалы (документы) главному специалисту по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В течение 3-х рабочих дней главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района регистрирует и размещает представленные материалы (документы) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в случае отсутствия фактов, перечисленных в пунктах 35, 40 настоящего административного регламента, делает отметку об этой регистрации и размещении; при наличии фактов, перечисленных в пунктах 35, 40 – уведомление об отказе в размещении материалов (документов) в информационной системе градостроительной деятельности.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

76. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и размещение представленных материалов (документов) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, перечисленных в пунктах 29, 30 настоящего административного регламента, и отметка на представленных материалах об этой регистрации и размещении; при наличии фактов, перечисленных в пунктах 39,40 – уведомление об отказе в регистрации и размещении представленных материалов (документов) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

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

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

79. В течение 2-х рабочих дней начальник отдела архитектуры – главный архитектор администрации района, ответственный за формирование результата, подписывает отметку о регистрации и размещении представленных материалов (документов) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и возвращает главному специалисту по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалисту МАО «МФЦ».

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

81. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная отметка о регистрации и размещении представленных материалов (документов) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

83. 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».

84. В течение 2-х дней главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации района или специалист МАО «МФЦ» регистрирует документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя о готовности документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги – регистрацию и размещение представленных материалов (документов) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или о наличии уведомления об отказе в этой регистрации и размещении.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня 30 минут.

86. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги - материалов (документов) с подписанной отметкой о регистрации и размещении представленных материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

87. 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.

88. 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.

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

90. 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.

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

92. 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).

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

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

95. 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**

96. 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

97. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

97.1. 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.

97.2. 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».

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

97.4. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

97.5. Отказа заявителю:

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

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

97.5.3. 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**

98. 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

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

99.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

99.2. Через МФЦ (при условии наличия соглашения).

99.3. Почтовым отправлением.

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

100. Жалоба должна содержать:

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

100.2. 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.

100.3. 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.

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

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

100.6. 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.

100.7. Требования заявителя.

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

100.9. Дату составления жалобы.

101. Жалоба 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

103. 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:

103.1. Отказа в приёме документов;

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

103.3. Нарушения срока исправления опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

107.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

107.4. Наличия:

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

107.4.2. 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).

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

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

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

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

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

108.5. 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

109. 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.

110. 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

111. 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.

112. 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

113. 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

114. 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;

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

**Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача материалов для**

**размещения в информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
Ивнянского района**

Начальнику отдела архитектуры –
главному архитектору администрации Ивнянского района

(Ф.И.О. или полное наименование
юридического лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

о передаче материалов для размещения в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу принять материалы для размещения в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности.

Прилагаю следующие документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

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:

М.П. /должность/

/подпись/

/Ф. И.О./

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:

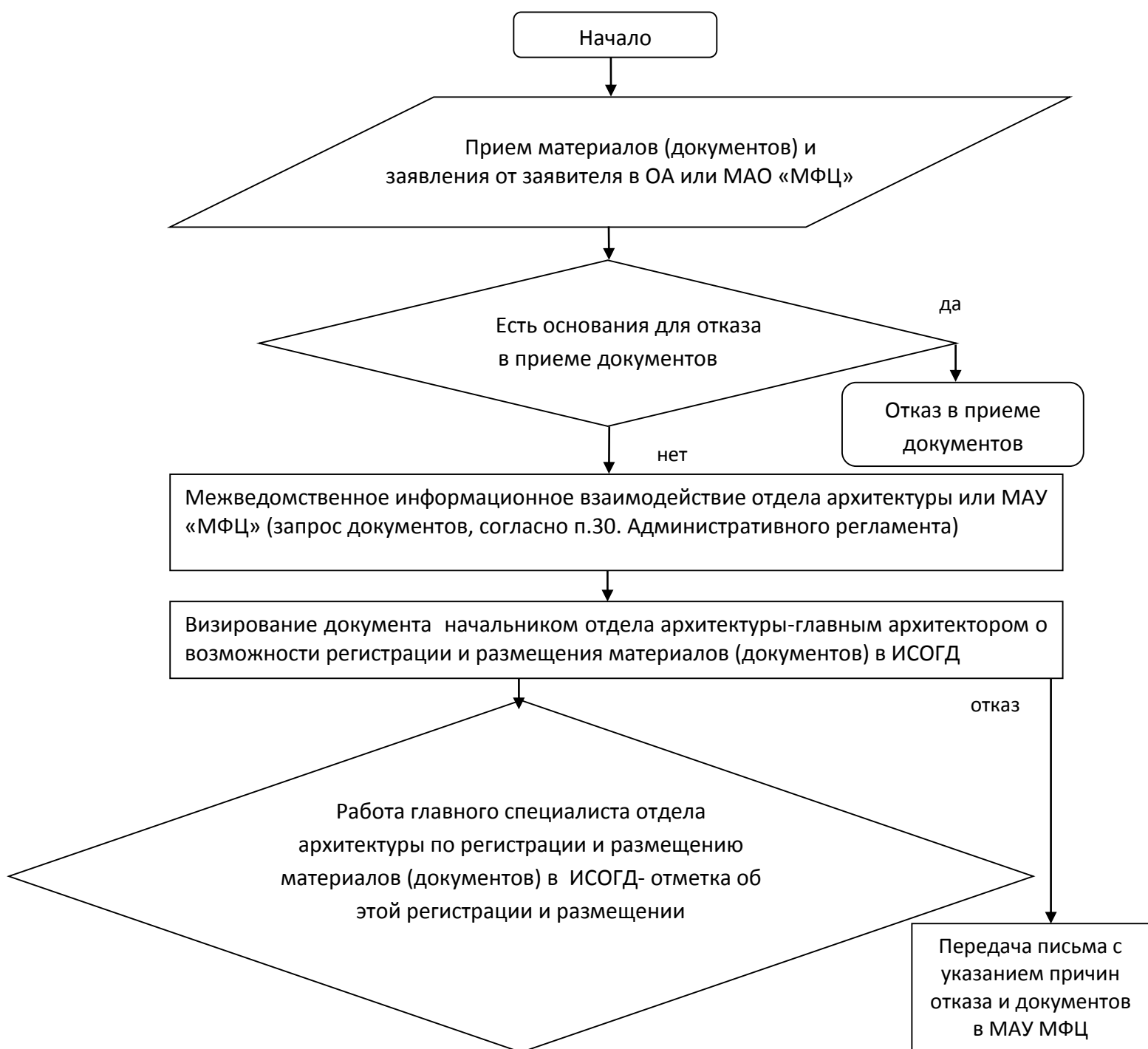
ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на приём запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача материалов для
размещения в информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
Ивнянского района

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



положительное

