



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2022 г. № 15
г. Семилуки

О внесении изменений в постановление администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 10.09.2015 № 893 «Об утверждении административного регламента администрации Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения»»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 30.12.2020 г. № 494-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий», распоряжением Правительства РФ от 16.06.2018 № 1206-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р», решением Совета народных депутатов Семилукского муниципального района от 28.02.2013 № 381 «Об утверждении структуры администрации Семилукского муниципального района» (в ред. от 31.08.2020 № 103), администрация Семилукского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Семилукского муниципального района от 10.09.2015 № 893 «Об утверждении административного регламента администрации Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных

участков, расположенных на территории поселения»», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела архитектуры, градостроительства, имущества и земельных отношений администрации Семилукского муниципального района
Ягодкину М.О.

Глава администрации Семилукского
муниципального района

Г.Ю. Швырков

Приложение
к постановлению администрации
Семилуцкого муниципального района
Воронежской области от 10.09.2015 № 893
(в редакции от 24.01.2022 № 15)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИЛУЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Семилуцкого муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АУ «МФЦ»), при предоставлении градостроительных планов земельных участков, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются правообладатели земельных участков, иные лица в случае, предусмотренном ч.1.1 ст. 57.3 ГрК РФ, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, либо их представители действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Семилуцкого муниципального района (далее – администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, градостроительства, имущества и земельных отношений администрации Семилуцкого муниципального района (далее – отдел). За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация расположена по адресу: Воронежская область г. Семилуки, ул. Ленина, д. 11.

График работы:

понедельник – четверг: с 08.00 – 17.00;

пятница: с 08.00 – 15.45;

перерыв: с 12.00 – 12.45.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны, факс: 8(47372) 2-38-37, 8(47372) 2-27-55.

Адрес официального сайта администрации Семилукского муниципального района в сети Интернет: www.semiluki-rayon.ru.

Адрес электронной почты администрации Семилукского муниципального района: www.semil@govvrn.ru.

1.3.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель в праве обратиться в Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Семилукском муниципальном районе: г. Семилуки, ул. Дзержинского, д. 9.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(47372)2-79-49, 8(47372)2-79-47.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

Воскресенье, понедельник- выходной,

Вторник, пятница, суббота: с 08.00 – 17.00 без перерыва

Среда : с 08.00 – 20.00 без перерыва

Четверг: с 08.00 – 16.00 без перерыва.

Адрес официального сайта АУ «АУ «МФЦ»»: mydocuments36.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, АУ «МФЦ» размещаются:

– на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.semiluki-rayon.ru);

– в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

– на официальном сайте АУ «МФЦ» (mydocuments36.ru.);

– на информационном стенде в администрации;

– на информационном стенде в АУ «МФЦ».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными

должностными лицами администрации, АУ «МФЦ» (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, АУ «МФЦ», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» размещается также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иные документы.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения сообщений, обращений, поданных в электронной форме непосредственно с использованием единого портала или иных порталов, сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена форма единого портала для подачи сообщений, обращений;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы администрации. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Специалист вправе отказать в информировании, если заявитель не соблюдает вежливую форму общения.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за днем выполнения административной процедуры.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги – «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Семилукского муниципального района (далее – Администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, градостроительства, имущества и земельных отношений администрации Семилукского муниципального района (далее – отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель в праве обратиться в МФЦ.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки, утверждения и

выдачи градостроительных планов земельных участков, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области и другими заинтересованными исполнительными органами власти и организациями.

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, в рамках предоставления услуг, может обратиться в организации, имеющие лицензию на осуществление геодезической и картографической деятельности, с целью установления границы земельного участка и выполнения топографической съемки для подготовки схемы градостроительного плана земельного участка, согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов от 16.02.2012 № 308.

2.2.5. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 57.3 ГрК РФ, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр, согласно п. 5 ст. 57.3 ГрК РФ.

2.2.6. Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка наряду со способами, указанными в п. 2.2.5 настоящего регламента, могут осуществляться:

1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.2.7. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ №210):

заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

2) представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг» (без использования электронных носителей);

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- посредством информационной системы Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

2.2.8. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных (о чем проставляется специальная отметка в заявлении), в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного

лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление градостроительного плана земельного участка по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения»;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка (согласно ч. 6 ст. 57.3 ГрК РФ).

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- срок по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1-го рабочего дня. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;

- срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребования документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия - 7 рабочих дней;

- срок подготовки градостроительного плана земельного участка либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня; - срок выдачи (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента

обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, в сети Интернет (www.semiluki-rayon.ru);
- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru)
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на «Портале Воронежской области в сети интернет» (www.govvrn.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в АУ «МФЦ».

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе:

- для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации, почтовый адрес, номер телефона;
- для представителя физического лица дополнительно указываются реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, юридический адрес, почтовый адрес, номер телефона;
- для представителя юридического лица дополнительно указываются фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (объекты недвижимости), расположенные на земельном участке в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект недвижимости (объекты недвижимости) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

В случае необходимости, с целью отображения на схеме градостроительного плана существующих объектов капитального строительства, существующих сетей инженерно-технического обеспечения и границ зон с особыми условиями использования территории, может быть рекомендовано предоставить топографическую съемку земельного участка с прилегающей территорией (М 1:500) (согласно п. 23 раздела III порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка утвержденного приказом Минстроя Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр).

2.6.2. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваемые администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия.

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области запрашиваются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (зданиях, строениях, сооружениях), расположенных на земельном участке.

В отделе Семилукского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области запрашивается:

- кадастровая выписка о земельном участке.

В управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается:

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

В органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается:

- технический паспорт на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке.

В управлении лесного хозяйства Воронежской области в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается:

- информация о наличии/отсутствии проекта освоения лесов, а также сведения о наличии объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений) в границах земельного участка (в случае расположения земельного участка в границах государственного лесного фонда).

При подготовке градостроительного плана земельного участка специалист отдела в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос, о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию (согласно п. 15 ч. 3 ст. 57.3 ГрК РФ). Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса (согласно ч. 7 ст. 57.3 ГрК РФ).

Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) может быть запрошена органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном ч. 7 ст. 57.3 ГрК РФ, в целях, не связанных с подготовкой градостроительного плана земельного участка. При поступлении правообладателю сети инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запроса от органа государственной власти, органа местного самоуправления в случаях, предусмотренных

Земельным кодексом Российской Федерации, в составе данной информации определяется в том числе срок, в течение которого правообладатель земельного участка может обратиться к правообладателю сети инженерно-технического обеспечения в целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении), предусматривающего предоставление ему нагрузки в пределах максимальной нагрузки в возможных точках подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, указанной в информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанный срок не может составлять менее трех месяцев со дня представления правообладателем сети инженерно-технического обеспечения информации, предусмотренной п. 15 ч. 3 ст. 57.3 ГрК РФ.

В организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения запрашивается:

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае необходимости подключения к сетям инженерно-технического обеспечения).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, указанные документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявления, лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2. Не подлежат приему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) оформленные на иностранном языке;
- 2) имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, заполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 3) не подписанные электронной подписью при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) если в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

Основанием для возврата заявления и прилагаемых к нему документов является отсутствие в заявлении сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющимся правообладателем данного земельного участка;
- земельный участок расположен за границами Семилукского муниципального района;
- наличие ранее выданного в установленном порядке градостроительного плана указанного в заявлении земельного участка при условии, что со дня его выдачи прошло менее 3 лет и содержащаяся в нем информация не изменялась;
- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если размещение объекта капитального строительства согласно ГрК РФ не допускается при отсутствии такой документации (ч. 4 ст. 57.3 ГрК РФ);
- отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором

о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

В случае, если в соответствии с ГрК РФ и иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации) (согласно ч.4 ст. 57.3 ГрК РФ).

2.8.1. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, за исключением информации, предусмотренной п. 15 ч. 3 ст.57.3 ГрК РФ, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных данным пунктом целях не допускается (согласно ч.10 ст. 57.3 ГрК РФ).

2.8.2. В случае раздела земельного участка, в отношении которого правообладателем получены градостроительный план и разрешение на строительство, или образования из указанного земельного участка другого земельного участка (земельных участков) путем выдела получение градостроительных планов образованных и (или) измененных земельных участков не требуется. При осуществлении в течение срока, установленного ч. 10 ст. 57.3 ГрК РФ, мероприятий, предусмотренных ст. 5.2 ГрК РФ, в указанном случае используется градостроительный план исходного земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.

При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из МФЦ по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в МФЦ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа для лиц с ограниченными возможностями здоровья в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

Если здание и помещение в котором предоставляются услуги не приспособлено или частично приспособлено для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа, предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- возможность получения заявителями результатов рассмотрения сообщений, обращений в электронной форме, включая возможность хранения указанных результатов в форме электронных документов.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы уполномоченными должностными лицами АУ «МФЦ».

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем согласно

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Заявителям обеспечивается:

- возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.semiluki-rayon.ru), на ЕПГУ, РПГУ (www.gosuslugi.ru) и в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru);

- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения сообщения, обращения, заявления и результатов предоставления услуги, рассмотрения сообщения, обращения в электронной форме;

- целостность, сохранность и неизменность передаваемой на единый портал информации о ходе рассмотрения сообщения, обращения, заявления и результатов предоставления услуги, рассмотрения сообщения, обращения до момента поступления указанной информации в систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационных систем, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети интернет и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);
- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения - простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравниваются к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка градостроительного плана земельного участка, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, АУ «МФЦ» с заявлением, либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет» или заявления направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Иные необходимые для

предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения администрацией заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в АУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- специалист Администрации передает заявление в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации на регистрацию. Принятое заявление регистрируется согласно очередному порядковому номеру;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также

перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет или в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через АУ «МФЦ» зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу (руководителю отдела архитектуры, градостроительства, имущества и земельных отношений администрации Семилукского муниципального района Воронежской области).

Руководитель отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6, уполномоченное должностное лицо в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет межведомственные запросы:

1) в Семилукский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра недвижимости (земельный участок, объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

2) в отдел Семилукского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области на получение кадастровых выписок о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости).

3) в управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области о предоставлении сведений о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия, содержащиеся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.3.4. По результатам полученных сведений (документов) уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и документов.

Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо (специалист отдела):

3.4.1.1. Готовит градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Передает подготовленный градостроительный план земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на подпись заместителю руководителя отдела архитектуры, градостроительства, имущества и земельных отношений администрации Семилукского муниципального района.

3.4.1.3. Обеспечивает регистрацию подписанного градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении в администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через АУ «МФЦ» зарегистрированный градостроительный план земельного участка, либо зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес АУ «МФЦ» в течении одного рабочего дня со дня регистрации указанного документа.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовленный, подписанный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.5. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Градостроительный план земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю одним из способов, указанным в заявлении: в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или выдачи заявителю лично под расписку в администрации или АУ «МФЦ» либо направляется в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении либо направление в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» и (или) государственных информационных систем обеспечения

градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или

уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3.7.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3.7.3. Заявитель может предоставлять необходимые документы самостоятельно в электронном виде. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7.4. Для предоставления (выполнения) в электронной форме муниципальных услуг (административных процедур (действий), документов (сведений), размещенных в государственных информационных системах и иных информационных системах, а также услуг учреждений (организаций) с использованием единого портала обеспечиваются:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме заявления о предоставлении услуги, документов (сведений), необходимых в том числе для получения услуги (далее соответственно - заявление, документы);

б) доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявлений и документов;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием единого портала;

г) возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронной форме, включая возможность хранения полученных заявителем в электронной форме результатов предоставления муниципальных услуг, иных услуг в соответствии с перечнем иных услуг, сведения о которых размещаются в федеральном реестре государственных и

муниципальных услуг (функций), а также иных связанных с предоставлением таких услуг документов в электронной форме за исключением случаев, когда предоставление результатов услуги в указанной форме запрещено федеральным законом;

г(1)) возможность получения в электронной форме документов (сведений), размещенных в государственных информационных системах и иных информационных системах, за исключением случаев, когда предоставление документов (сведений) в указанной форме запрещено федеральным законом;

д) возможность электронной записи в соответствии с Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861;

е) возможность предоставления в электронной форме документов и сведений;

ж) возможность оповещения лиц, зарегистрированных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), о возможности подачи заявления на получение муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме с использованием единого портала.

3.7.5. Заявителю обеспечивается возможность доступа с использованием подсистемы единого личного кабинета к сведениям о ходе рассмотрения заявления и истории обращений за получением муниципальных услуг, а также иных услуг в соответствии с перечнем иных услуг, сведения о которых размещаются в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), при подаче заявления в федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Указанный доступ обеспечивается в отношении муниципальных услуг, для которых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» предусмотрена возможность подачи заявления в электронной форме.

3.7.6. Для рассмотрения сообщений, обращений с использованием единого портала обеспечиваются:

а) возможность подачи заявителями в электронной форме сообщений, обращений непосредственно с использованием единого портала или иных порталов, сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена форма единого портала для подачи сообщений, обращений;

б) возможность получения заявителями сведений о ходе рассмотрения сообщений, обращений, поданных в электронной форме непосредственно с использованием единого портала или иных порталов, сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена форма единого портала для подачи сообщений, обращений;

в) возможность получения заявителями результатов рассмотрения сообщений, обращений в электронной форме, включая возможность хранения указанных результатов в форме электронных документов.

3.7.7 Органы и учреждения (организации), предоставляющие услуги и (или) рассматривающие сообщения, обращения в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивают:

а) достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения сообщения, обращения, заявления и результатов предоставления услуги, рассмотрения сообщения, обращения в электронной форме;

б) целостность, сохранность и неизменность передаваемой на единый портал информации о ходе рассмотрения сообщения, обращения, заявления и результатов предоставления услуги, рассмотрения сообщения, обращения до момента поступления указанной информации в систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.8. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке, объекте недвижимости, расположенном на земельном участке), кадастровой выписки о земельном участке в электронной форме предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиалом ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области.

Для получения информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного

самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации Семилукского муниципального района.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, МФЦ в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя об оказании

муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Семилукского муниципального района;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 (далее - № 210-ФЗ).

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в сети интернет и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет», через официальный сайт администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6.1. и 5.6.2. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в рассмотрении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по указанным обстоятельствам;

2) подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих главе администрации Семилукского муниципального района.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию
Семилюкского муниципального района

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

для юридических лиц

от _____
(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу:

_____ ,

с кадастровым номером _____ площадью _____ .

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в
электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

(указать адрес электронной почты)

1. На земельном участке расположены объекты недвижимости согласно перечню/объекты недвижимости отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

п/п	Наименование объекта	Кадастровый (условный, инвентарный) номер

2. На земельном участке расположены объекты культурного наследия согласно перечню/объекты культурного наследия отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

п/п	Наименование (назначение) объекта	Регистрационный номер в реестре	Наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения

Перечень прилагаемых документов:

_____.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

_____/_____/_____/

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана
земельного участка, расположенного на территории
_____ сельского поселения

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____ администрации _____

получил " _____ " _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по прилагаемому к заявлению
(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о подготовке,
утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка,
расположенного на территории _____
сельского поселения (согласно п. 2.6.1 настоящего административного
регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

_____.

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

