



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09 июня 2023 г. № 207

р.п. Панино

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного
участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация Панинского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 18.10.2021 № 361 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании Панинского муниципального района Воронежской области «Панинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Панинского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Мищенко В.И.

Глава
Панинского муниципального района

Н.В. Щеглов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Панинского муниципального
района Воронежской области
от 09 июня 2023 г. № 207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Панинского муниципального района Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Панинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему заявлений, а также подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Панинского муниципального района Воронежской области и автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»), в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица – правообладатели земельного участка, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявитель), иное лицо в случае,

предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Панинского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в АУ «МФЦ».

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, АУ «МФЦ» приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<https://panino36.gosuslugi.ru/>);

- на информационных стендах в Администрации.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (<https://www.gosuslugi.ru/>) и на Портале Воронежской области в сети интернет (<https://www.govvrn.ru/>);

- на официальном сайте АУ «МФЦ» (<https://mydocuments36.ru/>);

- на информационных стендах в АУ «МФЦ».

1.3.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрации, АУ «МФЦ» или с использованием средств телефонной связи или сети Интернет.

1.3.4. 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 АУ «МФЦ» при личном контакте с заявителем или должностными лицами Администрации с использованием почтовой, телефонной связи, информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) и (или) на Портале Воронежской области в сети интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, на Портале Воронежской области в сети интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.7. 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 уполномоченного должностного лица, 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Панинского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют иные государственные органы, организации:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области;

- управление лесного хозяйства Воронежской области;

- орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) (в редакции постановления от 22.07.2022 № 307);

- органы местного самоуправления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется 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».

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

2.2.3. 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.

2.2.4. Подача заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме в Администрацию через АУ «МФЦ» или в электронном виде.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка наряду со способами, указанными выше, 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.

2.2.5. 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 - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):

-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 (функций)» (без использования электронных носителей);

- посредством Портала Воронежской области в сети интернет (без использования электронных носителей);

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.2.6. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Панинского муниципального района Воронежской области, 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 ее заполнения»;

- обоснованный отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после получения Администрацией заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включают:

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в течение одного рабочего дня. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, – 6 (шесть) рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка и уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка или направлению уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдаче (направлению) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, и направления информации об исправлении технических ошибок в адрес правообладателя земельного участка, не должен превышать трех рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Панинского муниципального района Воронежской области, в

Федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале Воронежской области.

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

2.6.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка является заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), направленное заявителем в Администрацию в письменном виде, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо через АУ «МФЦ».

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 органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- утвержденная документация по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

Данный документ находится в распоряжении администрации муниципального района;

- 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.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

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

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области;

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

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- 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).

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении лесного хозяйства Воронежской области;

- информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой 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.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы у правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Панинского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. 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.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, являются:

- заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;
- заявление не содержит сведений, предусмотренных для обязательного предоставления формой заявления, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- земельный участок не сформирован в установленном порядке;
- земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, или не подлежит застройке;
- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или представление сведений, содержащих противоречивые данные, в том числе данные, противоречащие сведениям, имеющимся в распоряжении органа местного самоуправления;
- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;
- земельный участок предоставлен для целей строительства, реконструкции, размещения линейного объекта;
- наличие ранее выданного в установленном порядке градостроительного плана указанного в заявлении земельного участка, при условии, что со дня его выдачи прошло менее трех лет и содержащаяся в нем информация не изменялась;
- заявитель не является правообладателем земельного участка.

Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление градостроительного плана земельного участка не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении градостроительного плана земельного участка не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. 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.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. 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.

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.11.5. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов 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.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;
- оборудование территорий, прилегающих к АУ «МФЦ», местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в АУ «МФЦ» доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в АУ «МФЦ» стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы Администрации и АУ «МФЦ»;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2 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.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Прием заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и предоставление градостроительного плана могут осуществляться через АУ «МФЦ»»;

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы АУ «МФЦ».

2.13.2. При направлении в Администрацию обращения заявителя в электронной форме, требующего предоставления справочной либо иной информации, не предполагающей предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 634).

2.13.3. В электронной форме обращения должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть обращения.

2.13.4. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

2.13.5. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634.

2.13.6. При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале Воронежской области или официальном сайте органов местного самоуправления Панинского муниципального района Воронежской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Воронежской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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 регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовку градостроительного плана земельного участка либо подготовку уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка либо выдачу (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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 представителя в АУ «МФЦ» с заявлением либо поступление заявления в Администрацию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

Получение заявления и прилагаемые к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего сведения о принятии заявления к рассмотрению и назначении ответственного.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя 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;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в АУ «МФЦ» зарегистрированное заявление передается с сопроводительным

письмом в адрес Администрации в порядке и в срок, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметки на копии заявления (на втором экземпляре заявления – при наличии) либо направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

3.3.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 2 (двух) рабочих дней направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

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

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

2) в управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

3) в органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о предоставлении технического паспорта БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке.

4) в управление лесного хозяйства Воронежской области о предоставлении информации 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).

5) правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой 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.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.3.6. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального района, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного

участка и уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. По результатам принятого решения специалист:

3.4.1.1. Готовит градостроительный план земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Передает подготовленные градостроительный план земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование и подписание начальнику отдела.

3.4.1.3. Регистрирует подписанный градостроительный план земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении в Администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ зарегистрированные градостроительный план земельного участка либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного рабочего дня со дня регистрации указанных документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или направление уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Градостроительный план земельного участка в течение двух рабочих дней со дня регистрации выдается заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно в АУ «МФЦ»;

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.2. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно в АУ «МФЦ»;

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.3. Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в редакции постановления от 29.09.2021 № 311).

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня (в редакции постановления от 29.09.2021 № 311).

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

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

Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок) и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенных на земельном участке, предусмотрено межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

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.

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными

правовыми актами муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами муниципального района;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации (<https://panino36.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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 администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Глава муниципального района проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

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 Воронежской области, нормативными правовыми актами муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Панинского муниципального района Воронежской области: ул. Советская, 2, р.п. Панино, Панинский район, Воронежская область, 396140.

График работы администрации Панинского муниципального района Воронежской области:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

Перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Панинского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: <https://panino36.gosuslugi.ru/>.

Адрес электронной почты администрации Панинского муниципального района Воронежской области: panin@govvrn.ru.

Телефоны для справок: 8-47344-4-78-54.

2. Место нахождения отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области: ул. Советская, 2, каб. 306, 307, р.п. Панино, Панинский район, Воронежская область, 396140.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг с 8.00-12.00

Справочные телефоны отдела: 8-(47344) 4-76-35.

Адрес электронной почты отдела: panin@govvrn.ru.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: <https://mydocuments36.ru/>.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@govvrn.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Панинском муниципальном районе:

ул.Железнодорожная, д.55, р.п. Панино, Панинский район, Воронежская область, 396140.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47344) 4-92-22.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00,

четверг: 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00,

перерыв с 12.00-12.45,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Панинского муниципального района
Н.В. Щеглову
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

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

1. Прошу выдать градостроительный план земельного участка, предназначенного для строительства, реконструкции объекта капитального строительства,

_____ ,

(нужное подчеркнуть, указать наименование объекта)

расположенного по адресу:

_____ ,

с кадастровым номером _____ площадью _____ .

2. Результат услуги прошу представить: на бумажном носителе/в форме электронного документа на портале услуг

(ненужное зачеркнуть)

3. 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)

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

4. 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

5. Требуется подключение к сети газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения (ненужное зачеркнуть)

	Тип сети			
	Газоснабжение, куб.м /час	Водоснабжение, куб. м/сут.	Водоотведение, куб.м/сут	Теплоснабжение, Гкал/сут
МОЩНОСТЬ				

(заполняется при наличии необходимости подключения)

6. Дополнительная информация в случае изменения информации, содержащейся в ранее выданном в установленном порядке градостроительном плане указанного в заявлении земельного участка.

Прошу отменить градостроительный план земельного участка № _____ в связи с изменением градостроительной ситуации

_____ (указать в чем заключаются изменения)

БЛОК-СХЕМА



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении градостроительного плана
земельного участка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____
администрации Панинского муниципального района Воронежской области
получил «_____» _____ документы в
(число) (месяц прописью) (год)

количестве _____ экземпляров по прилагаемому
(прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о подготовке и
выдаче градостроительного плана земельного участка (согласно п. 2.6.1 настоящего
Административного регламента).

_____ (должность специалиста, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
ответственного за прием документов)