РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Посёлок Ивня

21 сентября 2023 г. № 381

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 11 апреля 2023 года № 140

В целях достижения показателя «Среднее время получения разрешения на строительство» Национального рейтинга состояния инвестиционного климата Белгородской области администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1.Внести в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 11 апреля 2023 года № 140 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Ивнянского района» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

-пункт 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Ивнянского района (далее – Административный регламент) дополнить абзацем следующего содержания:

«-5 календарных дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача ГПЗУ на земельные участки, предназначенные для застройки многоквартирным жильем в электронном виде.»;

-пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«4)«Получение ГПЗУ на земельные участки, предназначенные для застройки многоквартирным жильем в электронном виде»»;

-раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» Административного регламента дополнить подразделом следующего содержания:

«3.6.Вариант предоставления услуги «Получение ГПЗУ на земельные участки, предназначенные для застройки многоквартирным жильем в электронном виде.».

3.6.1.Проверка документов и регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту:

-лично в администрацию Ивнянского района;

-лично в МФЦ;

-с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

При личном посещении администрации Ивнянского района или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в администрацию Ивнянского района или МФЦ, специалист отдела архитектуры или специалист МФЦ:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

-производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел архитектуры.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел архитектуры.

Специалист отдела архитектуры при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист отдела архитектуры:

-просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

-производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня;

-при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

3.6.2.Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист отдела архитектуры:

1)устанавливает наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2)при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента направляет межведомственные запросы:

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

-в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

-правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (направляется не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) дня.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры в СМЭВ, либо на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.6.3.Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении заявления и представленных документов специалист отдела архитектуры:

-проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента;

-в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо подготавливает градостроительный план земельный участка по форме согласно приложение № 5 к Административному регламенту в соответствии с порядком заполнения формы градостроительного план земельного участка, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр.

-в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложение № 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является ГПЗУ, подписанный начальником отдела архитектуры.

Способ фиксации результата административной процедуры СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации.

3.6.4. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписание ГПЗУ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В день подписания ГПЗУ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры:

-направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

-направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

-с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);

-направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданный ГПЗУ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата является внесение информации о результате услуги в СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации.»

2.Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Панина А.В.

Глава администрации
Ивнянского района **И.А. Щепин**

Для документов