

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«15» сентября 20<sup>16</sup> г.

№ 292

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ (в ред. от 15.02.2016 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **постановляю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» от 19 марта 2014 года №143) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Грайворонского района Белгородской области [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК В.В. Ейста.

Глава администрации

А. Верзун





УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации

Грайворонского района

«15» сентября 2016 г. № 292

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица;
- физические лица.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – Заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителей производится:

1. по справочным телефонам;
2. при личном обращении в часы приема граждан;
3. при поступлении письменного обращения;
4. на информационных стендах;
5. на Едином портале муниципальных услуг – МФЦ – [www.graimfc.ru](http://www.graimfc.ru);

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по градостроительной деятельности и архитектуре



управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, Белгородской области. Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б. МФЦ (территория рынка), 2-й этаж, окно №17 и №18. Адрес электронной почты: [grayarch@yandex.ru](mailto:grayarch@yandex.ru).

График работы: г.Грайворон, МФЦ (территория рынка), 2-й этаж, каб.№18 и каб.№17, понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги – начальник отдела, главный специалист отдела, телефон: 8 (47261)4-62-70 .

Заместитель главы администрации района - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района г.Грайворон, ул.Комсомольская, 21, Тел: 8-47261-4-52-96, [estvv@rambler.ru](mailto:estvv@rambler.ru).

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Грайворонский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»: 309370, Белгородская обл., г.Грайворон, МФЦ (территория рынка), 2-й этаж, окно №3, тел.8(47261)4-53-59, внутр. -3. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, суббота, воскресенье – выходные (*технический паспорт*);

- Отдел по Грайворонскому району Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Белгородской области: 309370, Белгородская обл., г.Грайворон, МФЦ (территория рынка), 2-й этаж, окно № 19 тел. 8 (47261) 4-53-59, внутр.128. График работы: вторник – суббота с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, воскресенье, понедельник – выходные (*кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке*);

- Управление культуры Белгородской области: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, д.41, тел. 8 (4722) 27-59-05; 27-72-52. График работы: понедельник-пятница с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>, перерыв с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>, суббота, воскресенье – выходные (*заключение о результатах предварительного археологического обследования земельного участка*);

- ООО «Вода»: 309370, Белгородская обл., г.Грайворон, ул.Кузнецова, тел. 8 (47261) 4-52-82, График работы: понедельник – пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, суббота, воскресенье – выходные (*технические условия на присоединение к инженерным сетям – водоснабжение*);

- Грайворонские районные электрические сети ОАО «МРСК Центра»-Белгородэнерго»: 309650, Белгородская обл., г.Грайворон, ул.Тарана, 1, тел. 8 (47261) 4-61-44. График работы: понедельник – пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, суббота, воскресенье – выходные (*технические условия на присоединение к инженерным сетям – электроснабжение*);

- районная эксплуатационная газовая служба: 309370, Белгородская обл., г.Грайворон, ул. Ленина, 24, тел. 8 (47261) 4-54-61, График работы: понедельник – пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, суббота, воскресенье – выходные (*технические условия на присоединение к инженерным сетям – газоснабжение*).

1.3.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных



федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется отделом по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района (далее – отдел архитектуры).

Для получения услуги гражданам необходимо обращаться в отдел по градостроительной деятельности и архитектуре управления капитального строительства и архитектуры администрации Грайворонского района. Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул.Ленина, 13-б. МФЦ (территория рынка), 3-2-й этаж, окно №17 и №18. Адрес электронной почты: [graioks@mail.ru](mailto:graioks@mail.ru), [ya.lomaki@yandex.ru](mailto:ya.lomaki@yandex.ru) Телефоны: начальник отдела – 8 (47261) 4-62-70. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, суббота, воскресенье – выходной.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;
- выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. настоящего административного Регламента).

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 22.07.2005г. №117-ФЗ, от 31.12.2005г. №199-ФЗ, от 31.12.2005г. №210-ФЗ, от 03.06.2006 г. № 73-ФЗ, от 27.07.2006г. № 143-ФЗ, от 04.12.2006г. № 201-ФЗ, от 18.12.2006г. № 232-ФЗ, от 29.12.2006г. № 258-ФЗ, от 10.05.2007г. № 69-ФЗ, от 24.07.2007г. № 215-ФЗ, от 30.10.2007г. № 240-ФЗ, от 08.11.2007г. № 257-ФЗ, от 04.12.2007г. № 324-ФЗ, от 13.05.2008г. № 66-ФЗ, от 16.05.2008г. № 75-ФЗ, от 14.07.2008г. № 118-ФЗ, от 22.07.2008г. № 148-ФЗ, от 23.07.2008г. № 160-ФЗ, от 25.12.2008г. № 281-ФЗ, от 30.12.2008г. № 309-ФЗ, от 17.07.2009г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009г. № 343-ФЗ);



- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.); .

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009 г., № 25, ст. 3061);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005г. №840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявителем предоставляются самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ удостоверяющий личность;

3) межевой план земельного участка с координатами угловых точек земельного участка;

4) технический паспорт БТИ;

5) учредительные документы, заверенные в установленном порядке;

6) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

7) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы, сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Росреестре).

9) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения (если указанные документы, сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Росреестре).

2.6.1. Заявление (по форме согласно приложению №1 к административному регламенту) может быть:

1) направлено в письменном виде по почте или курьером в отдел архитектуры управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района;

2) направлено в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

3) представлено лично (или через представителя, по доверенности оформленной в установленном порядке) в МФЦ;

4) электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

#### 2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляет обращение (отдел архитектуры администрации района), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

в отношении физического лица:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (отчество при наличии);

- почтовый адрес, адрес электронной почты;

- цель обращения;

- перечень и количество представленных документов;

- порядок получения результата услуги (по почте и иным способом);

- подпись лица, подавшего заявление;

в отношении юридического лица:

- организационно-правовая форма;

- полное наименование;

- юридический, почтовый, фактический адрес, адрес электронной почты;

- телефон или факс;

- цель обращения с заявлением и перечень, количество представленных документов;

- подпись лица, подавшего заявление.

2.7. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (правоустанавливающие документы на земельный участок, здания, строения, сооружения);

- кадастровый паспорт участка.



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

2.7.1. Запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Грайворонского района находятся в распоряжении отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, 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».

2.8. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение заявителя в письменном виде;
- решение суда.

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

- предоставление самостоятельно заявителем неполного пакета документов;
- отсутствие документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права на земельный участок, здания, строения, сооружения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых иными организациями и предприятиями:

- межевой план земельного участка (кадастровый инженер – государственный реестр кадастровых инженеров);
- технический план объекта капитального строительства (кадастровый инженер – государственный реестр кадастровых инженеров);
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства.

2.12. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются не муниципальными юридическими лицами - не регулируется муниципальными органами власти.



2.14. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче в отдел архитектуры запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Запрос заявителя, представленный в отдел архитектуры при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области содержащий документы и сведения в соответствии с п. 2.6 настоящего раздела, подлежит обязательной регистрации специалистом отдела архитектуры в день поступления. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

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

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

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

2.16.6. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из него;



- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.7. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) взаимодействие заявителя с сотрудниками отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем). Продолжительность - 15 минут;

- 2) возможность взаимодействия заявителя с сотрудниками отдела архитектуры в случае получения заявителем консультации на приеме;

- 3) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт муниципального района «Грайворонский район»



Белгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области;

4) возможность направления заявителем письменной заявки или заявки в электронной форме на предоставление муниципальной услуги;

5) получение заявителем муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

7) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям, уполномоченным представителям;

9) возможность обращаться в судебном или внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области;

2.18.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимые документы предоставляются на русском языке.

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

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



- 1) прием и рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- 4) подготовка и выдача соответствующих документов, по которым вынесено решение о выдаче градостроительного плана земельного участка.

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Прием заявки и документов от заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление от заявителя в отдел архитектуры заявления (приложение N1 к настоящему регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 раздела 2' данного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично или направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая сайт муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

Если заявка и документы доставляются заявителем лично, специалист отдела архитектуры проверяет их комплектность. В случае некомплектности документы сразу возвращаются указанному лицу. Если представлен полный пакет документов специалист отдела архитектуры регистрирует заявление, заявителю выдает расписку в получении документов и передает зарегистрированное заявление с необходимыми документами на рассмотрение заместителю главы администрации района - начальнику управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района.

При поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме, регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

Информация о получении заявления и документов в электронной форме, в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист отдела проверяет документы заявителя, полученные по почте, электронной почте на комплектность поступивших документов и соответствие их требованиям настоящего регламента и передает на рассмотрение заместителю главы администрации района - начальнику управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района.

Заместитель главы администрации района - начальнику управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района рассматривает зарегистрированное заявление с необходимыми документами, накладывает резолюцию и передает на исполнение специалисту отдела архитектуры.

В случае несоответствия документов заявителя требованиям настоящего регламента исполнитель:



1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 рабочих дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте, заказным письмом с уведомлением заместителя главы администрации района - начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района;

2) при отсутствии телефона - документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью заместителя главы администрации района - начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с резолюцией заместителя главы администрации района - начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района;

Способ фиксации – зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения специалиста отдела архитектуры в соответствующие органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу отдела архитектуры.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления



муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия при направлении межведомственного запроса.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

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

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления с документами к специалисту отдела архитектуры.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры формирует и направляет межведомственный запрос в:

1) Грайворонский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области для получения



документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права собственности на земельный участок, здание, строение, сооружение;

2) ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области» для получения документов на земельный участок (кадастровый паспорт на земельный участок, кадастровая выписка о земельном участке).

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации – регистрация в журнале входящей корреспонденции.

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.

3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

Специалист отдела архитектуры не позднее 3 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос проводит анализ полученных документов и принимает соответствующие решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- 1) о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способ фиксации – согласование с заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка и выдача соответствующих документов, по которым вынесено решение о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является соответствие документов заявителя требованиям, установленным пп. 2.6 - 2.7 настоящего регламента.

При принятии положительного решения о выдаче градостроительного плана земельного участка специалист отдела архитектуры готовит градостроительный план земельного участка и направляет на подпись начальнику отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, заместителю главы администрации района - начальнику управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, главе администрации муниципального района «Грайворонский район».

Срок подготовки градостроительного плана земельного участка – 12 рабочих дней.

После получения, подписанного градостроительного плана земельного участка главой администрации муниципального района «Грайворонский район», специалист отдела архитектуры не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписи градостроительного плана, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения



результата муниципальной услуги в течение трёх дней.

3.2.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, при наличии оснований, определенных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является обоснованный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

О принятии решения об отказе в выдаче градостроительного плана на земельный участок заявитель информируется специалистом отдела архитектуры по телефону, либо по почте или по электронной почте.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю либо его представителю, действующему по доверенности лично в руки, под роспись или направляется по адресу, указанному в заявлении заявителя не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области"

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

1) при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

2) посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, либо на сайте муниципального района «Грайворонский район».

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявки (заявления) и прием заявки (заявления) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) региональной государственной информационной системы, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, сайта муниципального района «Грайворонский район».

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).



3.3.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Грайворонского района, предоставляющего муниципальную услугу, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой, согласно приложению N\_2 к настоящему регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

1) за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

2) за проверку наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) за проверку непротиворечивости документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.

Персональная ответственность специалиста отдела архитектуры администрации Грайворонского района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела архитектуры управления по строительству,



транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в три года;
- 2) внеплановые проверки (на усмотрение вышестоящих органов).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Ответственность должностного лица.

4.3.1. Персональная ответственность должностного лица – начальника отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района» закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа

5.1. В соответствии с действующим законодательством заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района;



б) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Грайворонского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Грайворонского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Грайворонского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района» по адресу: 309370 Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Комсомольская, 21. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Грайворонского района и направляется для



рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района; - должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Грайворонского района или первый заместитель главы администрации Грайворонского района;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;



б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Грайворонского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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;

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, отдел по градостроительной деятельности и архитектуры, предоставляющего Услугу, действия (бездействие)



и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

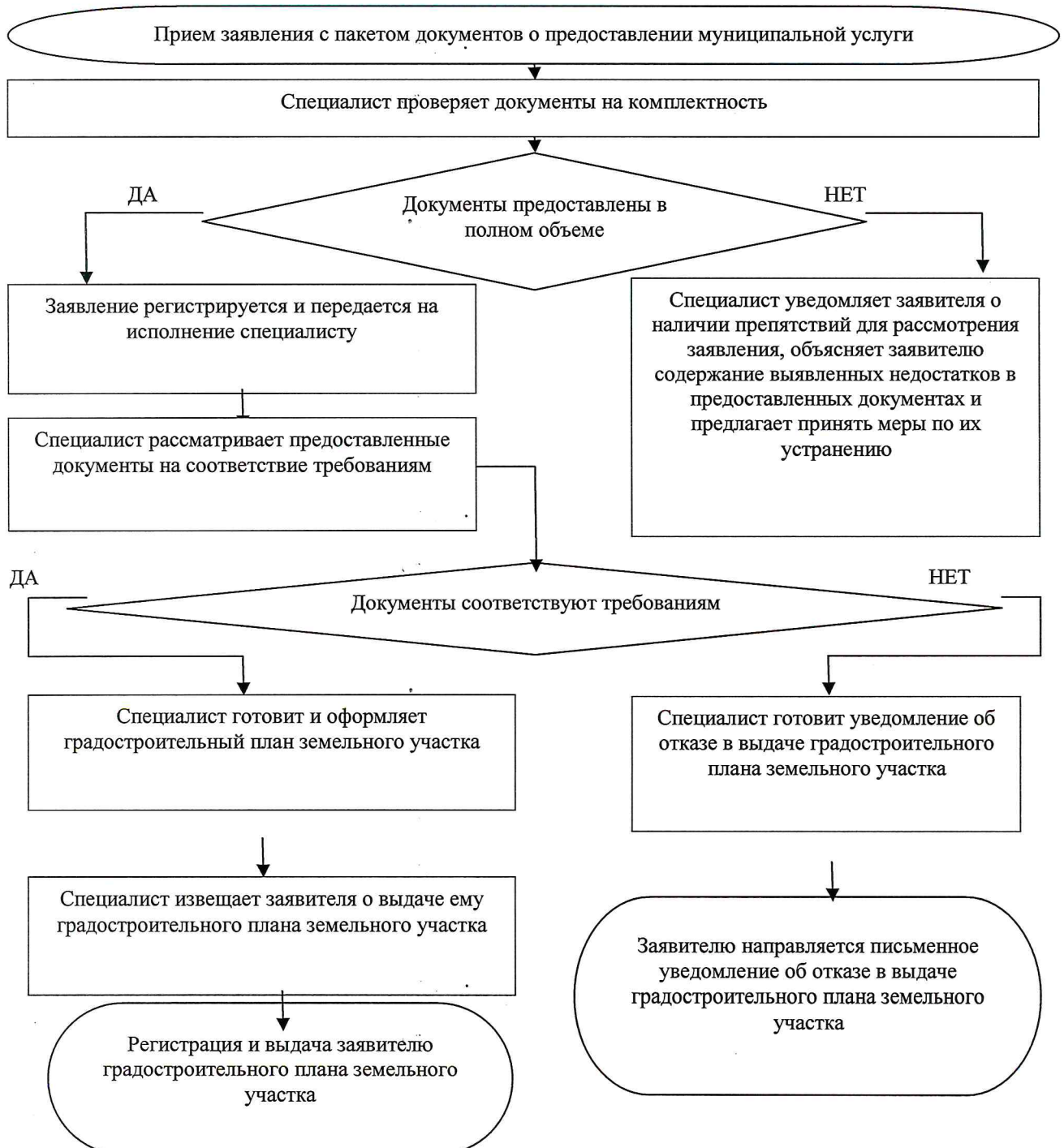
5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3.5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Грайворонского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

**Блок-схема**  
последовательности выполнения действий при предоставлении администрацией  
муниципального района «Грайворонский район»  
в лице отдела по градостроительной деятельности и архитектуре  
управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации  
Грайворонского района муниципальной услуги  
**«Выдача градостроительных планов  
земельных участков»**





**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

Заместителю главы администрации района-  
начальнику управления по строительству,  
транспорту, ЖКХ и ТЭК  
Ейсту В.В.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас выполнить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер № \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1	Документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица, действовать от имени третьих лиц/ <b>паспорт/</b>	
2	Право устанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства ( <i>при реконструкции</i> ). Документ, подтверждающий предоставление земельного участка ( <i>договор аренды</i> ).	
3	Технический паспорт БТИ ( <i>при реконструкции объекта</i> )	
4	Кадастровый паспорт земельного участка	
5	Межевое дело	
6	Согласование технической возможности подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_

подпись

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

Заместителю главы администрации района  
- начальнику управления по строительству,  
транспорту, ЖКХ и ТЭК  
Ейсту В.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, юридический адрес,  
телефон, банковские реквизиты

**Заявление**

Прошу Вас выполнить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер № \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

**Прилагаемые документы:**

1	Учредительные документы;	
2	Документы, подтверждающие полномочия <i>юридического лица</i>	
3	Документ, подтверждающий полномочия <i>представителя</i> юридического лица действовать от имени юридического лица	
4	Право устанавливающие документы на <i>земельный участок</i>	
5	Право устанавливающие документы на объект капитального строительства ( <i>при реконструкции</i> ).	
6	Документ, подтверждающий предоставление земельного участка	
7	Технический паспорт ( <i>при реконструкции объекта</i> )	
8	Кадастровый паспорт земельного участка <i>или</i> кадастр. выписка	
9	Межевое дело	
10	Согласование технической возможности подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



**Приложение № 3  
к административному регламенту**

Заместителю главы администрации района  
- начальнику управления по  
строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК  
администрации Грайворонского района  
В.В. Ейсту

Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О.

Дата рождения: 05.07.1945г.  
 проживающий (ая) по адресу: 309370,  
Грайворонский район, с.Головчино ул. Ленина, д.  
200, кв. 2  
 Паспорт: 12 02 145 789  
 Выдан (кем и когда): Грайворонским РОВД  
12.08.1990г  
 Тел. 8 912-345-678

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выполнить градостроительный план земельного участка площадью 4700 кв.м., кадастровый номер 31:13:6100:0012, расположенного по адресу: Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул.К.Маркса,12 для строительства, реконструкции индивидуального жилого дома

Прилагаемые документы:

1	Документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица, действовать от имени третьих лиц	1 лист
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (при реконструкции). Документ, подтверждающий предоставление земельного участка	3 листа
3	Технический паспорт (при реконструкции объекта)	5 листов
4	Кадастровый паспорт земельного участка	2 листа
5	Межевое дело	7 листов
6	Согласование технической возможности подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	2 листа

Контактное лицо: Иванов Иван Иванович,

"22" мая 2016 г.

дата

И. Иванов

подпись



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**Расписка о приеме документов  
(в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр.

\_\_\_\_\_ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения  
\_\_\_\_\_Номер телефона  
\_\_\_\_\_Режим работы  
\_\_\_\_\_

**Приложение № 5  
к административному регламенту**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района» уведомляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. предпринимателя, адрес места жительства,

Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причины отказа \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации района –  
начальник управления по строительству,  
транспорту, ЖКХ и ТЭК  
администрации Грайворонского района

Ейст В.В.

уведомление получил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя, наименование организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Исполнитель:

телефон \_\_\_\_\_