



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 14 » августа 2017 г.

№ 111

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 07 июня 2012 года №31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района «Красногвардейский район».

3. Отделу информационного обеспечения (Енин И.Н.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте ОМСУ муниципального района «Красногвардейский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – начальника управления строительства и ЖКХ администрации района Горбатенко А.Ф.

Глава администрации
Красногвардейского района



О.П. Шаполов

**Приложение
УТВЕРЖДЁН**
**постановлением администрации
Красногвардейского района
от 14 августа 2017 года № 111**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков на территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, желающие получить ГПЗУ.

От имени юридических лиц заявления о подготовке и выдаче ГПЗУ могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими уполномоченного органа в области градостроительства местного самоуправления – отделом архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красногвардейского района (далее –отдел архитектуры и градостроительства).

1.3.2. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства при личном обращении по адресу: Белгородская обл., Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь,1;

- с использованием средств телефонной связи: телефон: 8(47247) 3-11-45 (начальник отдела архитектуры и градостроительства).

График работы отдела архитектуры и градостроительства:

- с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00;

- перерыв с 12.00 до 13.00;

- выходной: суббота, воскресенье;

- на официальном сайте ОМСУ Красногвардейского района по адресу: <http://www.biryuch.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться: в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красногвардейского района по адресу: 309921, г.Бирюч, ул. Успенская, д.6, справочный телефон 8(47247)3-11-51, 3-36-50; адрес электронной почты mfc.biryuch@mail.ru. График работы МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- Понедельник - 08.00 – 17.00

- Вторник - 08.00 – 17.00

- Среда - 08.00 – 20.00

- Четверг - 08.00 – 17.00

- Пятница - 08.00 – 17.00

- Суббота - 08.00 – 15.45

- Воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной связи.

При консультировании сотрудник отдела архитектуры и градостроительства (далее – сотрудник) дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

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

На информационных стендах и официальном сайте администрации Красногвардейского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- таблица сроков исполнения услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в выдаче ГПЗУ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя.

Порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги организациями, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами данных организаций согласно административным регламентам оказания услуг, утвержденным в данных организациях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Уполномоченный орган местного самоуправления – отдел архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района осуществляет подготовку и выдачу ГПЗУ.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают непосредственное участие:

- Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, адрес местонахождения: г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6, тел. 8(47247)3-25-29;

- отдел обеспечения ведения кадастра объектов недвижимости по Красногвардейскому району ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Белгородской области, адрес местонахождения: г. Бирюч, ул. Успенская, 6, тел. 8(47247) 3-42-74;

- лицензированный архитектор либо архитектурное бюро (кроме индивидуального жилищного строительства);

- отдел имущественных и земельных отношений управления строительства и ЖКХ администрации Красногвардейского района тел. 8(47247)3-28-43;

- управление культуры Белгородской области, адрес местонахождения: г. Белгород, ул. Королева, 5-а, тел. 8(4722)54-13-71;

- филиал ОАО МРСК Центра – «Белгородэнерго», адрес местонахождения: г. Белгород, ул. Преображенская, 42, тел. 8(4722)30-45-77, 30-40-50, Красногвардейский РЭС филиал ОАО «МРСК Центра» – «Белгородэнерго», адрес местонахождения: с. Засосна, ул. Воли, 1, тел. (847247)3-14-35;

- Белгородский филиал ПАО «Ростелеком», адрес местонахождения: г. Белгород, Соборная площадь, д.3, тел.8(4722)33-67-67, ЛТЦ г. Бирюч Красногвардейского района Белгородского филиала ПАО «Ростелеком», адрес местонахождения: г. Бирюч, Соборная площадь, д. 8, тел.8(47247)3-11-01, факс. 8(47247)3-43-01;

- Красногвардейская РЭГС, адрес местонахождения: с. Засосна, ул. Ленина, д. 145 тел.8(47247)3-39-03 (по объектам капитального строительства мощностью до 100 кВт), филиал «Восточное объединение по эксплуатации газового хозяйства», адрес местонахождения: г. Валуйки, ул. Тимирязева, 103-а, тел.8(47236)3-14-67 (по объектам подключаемым к газопроводу среднего и высокого давления, котельным, промышленным предприятиям), ОАО «Белгородоблгаз», адрес местонахождения: г. Белгород, 5 Заводской пер., 38, тел. 8(4722)34-17-88;

- ООО «Красногвардейский водоканал», адрес местонахождения: г. Бирюч, ул. Красная, 22, тел.8(47234)3-21-79.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной постановлением администрации Красногвардейского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка;
- решение об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ГПЗУ заявитель (с паспортом либо иным документом, удостоверяющим личность) обращается в отдел архитектуры и градостроительства администрации района с заявлением с указанием полного и сокращенного наименования организационно-правовой формы, места нахождения заявителя.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Заявление и документы необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр), направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения по данной услуге исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий данную услугу. Заявителю выдается расписка (приложение №3) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а так же с указания перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Специалист не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены заявителем, такие документы

(сведения, содержащиеся в них) запрашиваются по межведомственному запросу.

Заявители предоставляют в отдел архитектуры и градостроительства заявление о выдаче ГПЗУ (далее – заявление) Приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

Доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

В соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

Текст заявления, представленного для выдачи ГПЗУ, написан неразборчиво, наименование юридического лица – сокращено, имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в нём исправления, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– обращение в письменной форме заявителя о возврате документов;

– земельный участок находится в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования;

– обращение за предоставлением услуги в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги (не в отдел архитектуры и градостроительства).

2.9. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- получение правоустанавливающих документов на земельный участок в Красногвардейском отделе Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- получение правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства) в Красногвардейском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- получение кадастровых паспортов объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка или справки органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающую отсутствие строений на земельном участке (при необходимости) в отделе обеспечения ведения кадастра объектов недвижимости по Красногвардейскому району ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Белгородской области;

- получение сведений о границах земельного участка, координатах поворотных точек – выписка из государственного кадастра недвижимости в отделе обеспечения ведения кадастра объектов недвижимости по Красногвардейскому району ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Белгородской области;

- получение/изготовление топографической съемки земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет (в любой организации, имеющей лицензию на выполнение данного вида работ и выполнявшей работы по межеванию земельного участка);

- получение технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства; при подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный [частью 7 статьи 48](#) Градостроительного Кодекса;

- получение условий по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка, либо в непосредственной близости от границ земельного участка в Управлении культуры Белгородской области.

2.10. Сведения о плате за оказание муниципальной услуги.

Выдача ГПЗУ осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы, уточняются заявителем при личном обращении в службы, оказывающие услуги, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Сроки регистрации запроса заявителя в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, установлены административными регламентами предоставления услуги в каждой организации, участвующей в предоставлении услуги, и уточняются в конкретной организации при личном обращении либо по телефону.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются пишчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.12.1. В здании администрации, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства, должен быть обеспечен доступ заявителя к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Требования к обеспечению 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 здание администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации района в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации района;

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

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

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

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги является сведение к минимуму взаимодействия заявителя с должностными лицами, а именно – для получения ГПЗУ заявителю с полным пакетом документов, согласно законодательству и пункта 2.9 настоящего административного регламента, необходимо обратиться только в отдел архитектуры градостроительства, который занимается приемом заявления, проверкой комплектации необходимого пакета документов, и, в случае соответствия предоставленных документов, подготовкой и последующей выдачей заявителю готового ГПЗУ. Кроме того предварительно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может не только при личном обращении в уполномоченный орган либо посредством телефонной связи, но и на официальном сайте администрации Красногвардейского района по адресу: <http://www.biryuch.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) Прием и регистрация документов.
- 2) Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ.
- 3) Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Основанием для начала действий по приему и регистрации заявления о выдаче ГПЗУ является письменное обращение заявителя. Заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту) составляется от руки или машинописным способом и подается заинтересованным лицом (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес отдела архитектуры и градостроительства.

Регистрация документов осуществляется сотрудником отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за прием документов, в день поступления документов.

Сформированный пакет документов с резолюцией, руководителя уполномоченного органа, поступает на исполнение сотруднику.

3.1.2 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых документов,

предусмотренных пункта 2.9 настоящего административного регламента, сотруднику отдела архитектуры и градостроительства.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства консультирует заявителя лично, либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в полном объеме.

3.1.3 Основанием для оформления и выдачи (направления) документов заявителю является принятое решение о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ.

Подготовленный ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа направляется на согласование и утверждение начальнику отдела архитектуры и градостроительства либо его заместителю.

Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства после утверждения ГПЗУ или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения ГПЗУ или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка не допускается.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской

Федерации Управлением государственного строительного надзора Белгородской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления государственного строительного надзора Белгородской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации района – начальником управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красногвардейского района.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается нормативными правовыми актами администрации Красногвардейского района, положениями о структурных подразделениях администрации Красногвардейского района, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников отдела архитектуры и градостроительства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации района – начальником управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красногвардейского района.

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

4.9. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются первый заместитель главы администрации района – начальник управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации

Красногвардейского района, уполномоченные представители отделов администрации района.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Красногвардейского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Красногвардейского 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, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Красногвардейского района;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Красногвардейского района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя главы администрации Красногвардейского района.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ Красногвардейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, либо Белгородского портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi31.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6.4. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. 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.

6.8. Действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации и арбитражно-процессуальным законодательством.

**Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

Форма заявления

Начальнику отдела архитектуры
и градостроительства управления
строительства и ЖКХ администрации
района – главному архитектору
Красногвардейского района

от _____
(для юридических лиц – наименование организации,

для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер 31:21: _____, расположенного по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район,

(место нахождения земельного участка)

для строительства, реконструкции _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

(подпись)

(Ф.И.О.)

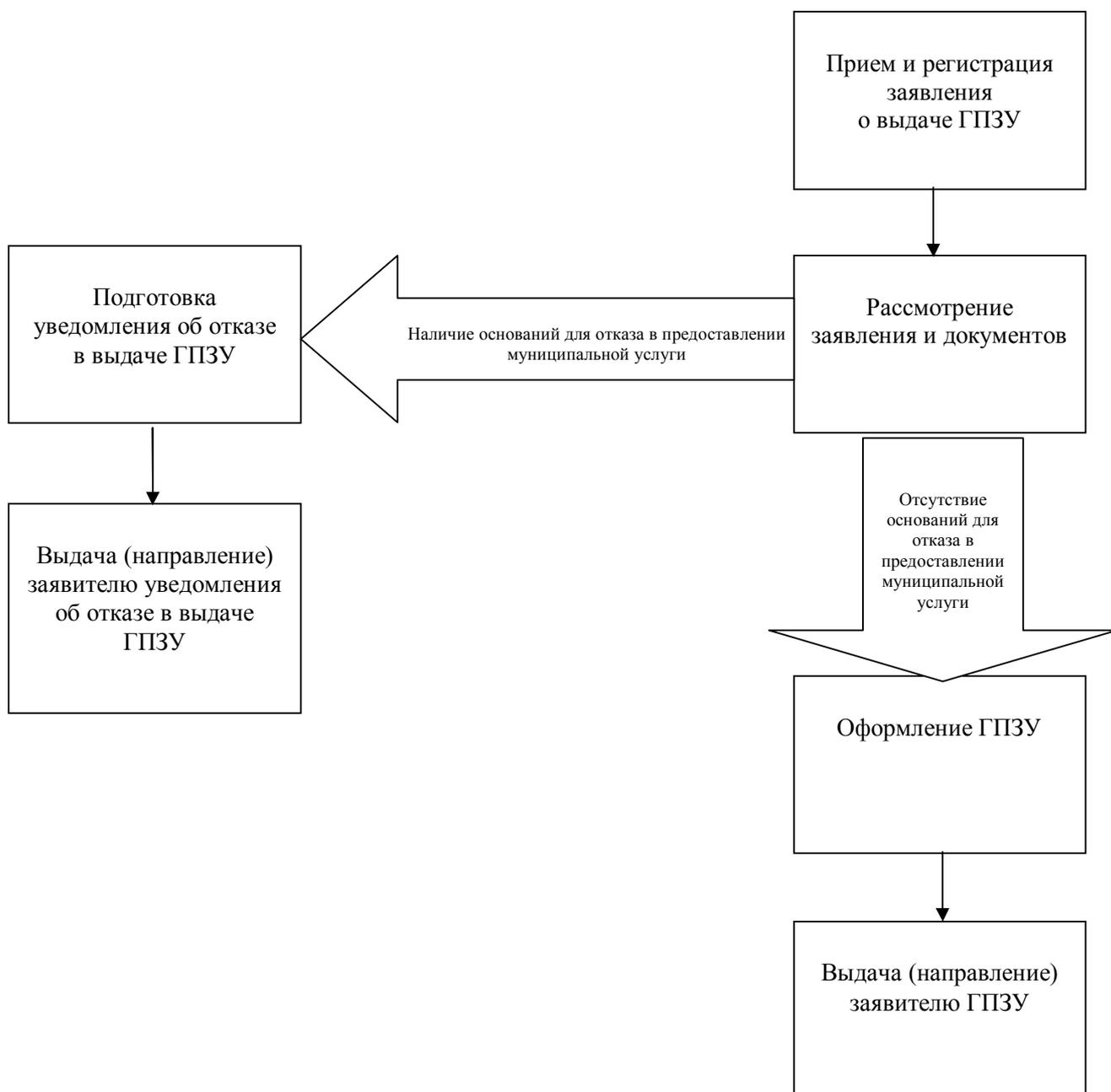
Действующий (ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков на
территории муниципального
района «Красногвардейский район»

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков на
территории муниципального
района «Красногвардейский район»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«выдача градостроительных планов земельных участков на территории
муниципального района «Красногвардейский район».

по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			

Вышеуказанные документы получил _____

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ____ » _____ 20__ года _____

« ____ » _____ 20__ года _____

С распиской согласен: _____

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20__ года _____

Документы выданы:

(должность, Ф.И.О. сотрудника выдававшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы) (дата выдачи (получения) документов)