



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2020г. № 646

г. Россошь

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков» утвердить согласно приложению.

2. Постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 07.11.2016г. № 465 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков» считать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.В. Леонтьеву.

Глава администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Россошанского муниципального района (далее – администрация) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с предоставлением градостроительных планов земельных участков, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями являются правообладатели земельного участка, или иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса РФ, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

1) в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация), в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

2) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в администрации и МФЦ;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах администрации (<http://www.rossadm.ru>), МФЦ (<http://www.mydocuments36.ru/>);

4) на Портале Воронежской области в сети Интернет (далее – Портал Воронежской области, <https://www.govvrn.ru/>);

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, <https://www.gosuslugi.ru/>).

1.3.2. Справочная информация (место нахождения и графики работы администрации, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации) приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами администрации, МФЦ (далее-специалисты) при личном контакте с заявителем, посредством использования почтовой, телефонной связи, электронной почты, а также с использованием Единого портала и (или) Портала Воронежской области.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

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

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

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

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

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

При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление градостроительных планов земельных участков.

### **2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области.

Должностное лицо ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - заместитель главы администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - заместитель главы администрации).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки градостроительных планов земельных участков, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области, управлением лесного хозяйства Воронежской области, органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.3. Администрация не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 27.12.2011г. № 324.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительных планов земельных участков или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют

1) регистрация документов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;

2) рассмотрение представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – 7 (семь) рабочих дней;

3) подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – 4 (четыре) рабочих дней;

4) выдача (направление) градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения.

Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 (три) рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.4. По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

## **2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков» осуществляется в соответствии с:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004г. № 290);

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

– Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г. № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003г. № 186; «Российская газета», 08.10.2003г. № 202);

– Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» 08-14.04.2011г. № 17; «Российская газета» 08.04.2011г. № 75; «Собрание законодательства РФ» 11.04.2011г. № 15, ст. 2036);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» 04.02.2013г. № 5, ст. 377);

– Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы

градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

– Постановлением Правительства Воронежской области от 11.07.2011г. № 584 «Об утверждении Порядка доступа и выдачи информации из архивов организаций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Воронежской области» («Молодой коммунар» 14.07.2011г. № 75; «Собрание законодательства Воронежской области» 20.08.2011г. № 7, ст. 507);

– Уставом Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 22.12.2004г. № 56 (Официальный сайт Совета народных депутатов Россошанского муниципального района <http://sovet-ros.ru>);

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Россошанского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (по форме согласно Приложению № 2 регламента), поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе:

- 1) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон;
- 2) для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) при личном обращении заявителя либо его законного представителя.
- 3) в электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

- 1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- правоустанавливающие документы на объект (объекты) капитального строительства, расположенные на земельном участке и подлежащие реконструкции, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

- топографический план участка земли (в М 1:500 для земельных участков расположенных на территории городского поселения и М 1:1000 для земельных участков расположенных на территории сельских поселений) с прилегающей территорией не менее 5 (пяти) метров (срок давности не более 2 (двух) лет) в электронном и бумажном варианте, на котором должны быть отмечены надземные, наземные и подземные коммуникации, ЗОУИТ, границы земельного участка, в отношении которого заявитель просит предоставить градостроительный план.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

Данный документ находится в распоряжении администрации;

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

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

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

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

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

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- утвержденный проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случаях, предусмотренных пункт 1.1. статьи 57.3 Градостроительного Кодекса РФ).

Для предоставления муниципальной услуги администрация запрашивает данный документ в органах местного самоуправления городского и сельских поселений Россошанского муниципального района.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

2) заявление оформлено на иностранном языке;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

4) заявление не подписано электронной подписью при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) подача документов утративших силу;

б) если в результате проверки действительности используемой электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- земельный участок не сформирован в установленном порядке;
- земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, или не подлежит застройке;
- земельный участок расположен за границами Россошанского муниципального района;
- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;
- земельный участок предоставлен для целей строительства, реконструкции, размещения линейного объекта;
- наличие ранее выданного в установленном порядке градостроительного плана, указанного в заявлении земельного участка при условии, что со дня его выдачи прошло менее 3 (трех) лет и содержащаяся в нем информация не изменилась.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Изготовление топографического плана участка земли (в М 1:500 для земельных участков расположенных на территории городского поселения и М 1:1000 для земельных участков расположенных на территории сельских поселений) с прилегающей территорией не менее 5 (пяти) метров в электронном и бумажном варианте, на котором должны быть отмечены надземные, наземные и подземные коммуникации, ЗОУИТ, границы земельного участка, в отношении которого заявитель просит предоставить градостроительный план.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и

прилагаемых к нему документов. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы администрации;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области, Едином портале, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

## **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.15.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.rossadm.ru](http://www.rossadm.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)).

2.15.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Портала Воронежской области.

2.15.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал в г. Россошь по адресу: 396650, Воронежская область, г. Россошь, ул. Пролетарская, 76.

2.15.6. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Воронежской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) при наличии технической возможности, по принципу экстерриториальности при предоставлении государственных и муниципальных услуг, согласно пункту 6 части 2 статьи 4 Закона Воронежской области от 27.12.2012г. № 177-ОЗ «О государственной поддержке создания и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Воронежской области».

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в

рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовку градостроительного плана земельного участка либо подготовку уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка либо выдачу (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ с заявлением, либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

- обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов;
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

При поступлении заявления в форме электронного документа, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем поступления уведомления, проводится процедура проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области.

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

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня.

**3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней направляет запросы:

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

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

– выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах

недвижимости (зданиях, строениях, сооружениях), расположенных на земельном участке;

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

3) в управление лесного хозяйства Воронежской области о предоставлении информации о наличии/отсутствии проекта освоения лесов, а также сведения о наличии объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений) в границах земельного участка (в случае расположения земельного участка в границах государственного лесного фонда).

4) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на получение информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае необходимости подключения к сетям инженерно-технического обеспечения).

Запросы направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении

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

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

**3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. По результатам принятого решения специалист, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1.1. Готовит градостроительный план земельного участка либо уведомление о

мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Передает подготовленный градостроительный план земельного участка, либо решение о мотивированном отказе (в виде письма) в предоставлении муниципальной услуги на согласование, затем на подписание заместителем главы администрации.

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

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

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

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

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

3.5.1. Градостроительный план земельного участка в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации выдается заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления (в администрации Россошанского муниципального района или в МФЦ);
- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Портале Воронежской области.

3.5.2. В случае неполучения заявителем градостроительного плана земельного участка в срок, установленный подпунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня направляется уведомление о возможности получения градостроительного плана земельного участка по адресу, указанному в заявлении.

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

- непосредственно по месту подачи заявления (в администрации Россошанского муниципального района или в МФЦ);
- посредством почтового отправления;
- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Портале Воронежской области.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

градостроительного плана земельного участка.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

### **3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Воронежской области.**

3.6.1. В целях получения муниципальной услуги возможна подача заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Портала Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале и (или) Портале Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

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

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

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Портала Воронежской области.

3.6.3. Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Портала Воронежской области.

### **3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.7.2. Порядок и сроки приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

### **3.8. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в администрацию:

1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);

2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, Портал Воронежской области или МФЦ.

3.8.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту, ответственному за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.8.4. Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Специалист, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет необходимые процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

3.8.6. Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно специалистом, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения заместителем главы администрации проверок исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция администрации, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты незамедлительно информируют заместителя главы администрации, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.4. Специалисты, осуществляющие регламентируемые действия, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальном сайте администрации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с оказанием муниципальной услуги, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и специалистов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации.

4.2.3. При поступлении в администрацию обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистами настоящего регламента, по поручению главы администрации проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц администрации и специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании правового акта главы администрации, которым утверждается состав комиссии по проведению проверки.

4.2.5. Результаты проверки отражаются в акте проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывают председатель, члены комиссии и утверждает глава администрации.

4.2.6. Акт проверки помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**4.3. Ответственность специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Ответственность специалистов за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.3. Глава администрации принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо специалиста, ответственного за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников**

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале Воронежской области.

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации либо специалиста, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена главе администрации.

5.1.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

5.1.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Воронежской области.**

5.3.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.2. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личном приеме заявителей в администрации, МФЦ, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте;

2) посредством размещения информации на официальном сайте администрации, а также на Едином портале, Портале Воронежской области.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации и специалистов.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации и специалистов регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Руководитель аппарата

И.М. Марков

1. Место нахождения администрации Россошанского муниципального района Воронежской области:

396650, Россия, Воронежская область, г. Россошь пл. Ленина, 4. Каб. 323, 310.

График работы администрации Россошанского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Россошанского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [www.rossadm.ru](http://www.rossadm.ru).

Адрес электронной почты администрации Россошанского муниципального района Воронежской области: [ross@govvrn.ru](mailto:ross@govvrn.ru), [adminross@list.ru](mailto:adminross@list.ru).

Телефоны для справок: 8(47396)-2-79-65, 8(47396)-5-22-98 (отдел архитектуры и градостроительства), 8(47396)-2-22-66 (факс) приемная администрации Россошанского муниципального района.

2. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал в г. Россошь (далее - АУ «МФЦ»):

Место нахождения АУ «МФЦ» в Россошанском муниципальном районе: 396650, Воронежская область, г. Россошь, ул. Пролетарская, 76.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: 8 (47396) 5-00-49, 5-00-67.

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

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: [mfc@govvrn.ru](mailto:mfc@govvrn.ru)

График работы АУ «МФЦ»:

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| понедельник      | с 8.00 до 17.00  |
| вторник, пятница | с 8.00 до 17.00  |
| среда            | с 8.00 до 20.00, |
| четверг          | с 8.00 до 16.00, |
| суббота          | с 08.00 до 15.45 |

В администрацию  
Россошанского муниципального района  
Воронежской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, ОГРН и ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, место регистрации физического лица)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером 36:27:\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_.

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

(указать адрес электронной почты)

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

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

| № | Наименование объекта | Кадастровый (условный, инвентарный) номер |
|---|----------------------|---|
|   |                      |   |
|   |                      |   |
|   |                      |   |
|   |                      |   |

2. На земельном участке расположены объекты культурного наследия согласно перечню/объекты культурного наследия отсутствуют:

(ненужное зачеркнуть)

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

| № | Наименование<br>(назначение)<br>объекта | Регистрационный<br>номер в реестре | Наименование органа, принявшего<br>решение о включении выявленного<br>объекта культурного наследия в реестр,<br>реквизиты этого решения |
|---|---|------------------------------------|---|
|   |   |                                    |   |
|   |   |                                    |   |
|   |   |                                    |   |
|   |   |                                    |   |

Перечень прилагаемых документов:

---

---

---

---

---

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**  
по представлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на строительство»

**БЛОК-СХЕМА**



В администрацию  
Россошанского муниципального района  
Воронежской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, ОГРН и ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, место регистрации физического лица)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Заявление**

#### **об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<\*>.

Записано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / в виде электронного документа и  
направить посредством электронной почты на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;  
(ненужное зачеркнуть)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Указываются наименование и реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги