



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » марта 20 23 г.

№ 39

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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 20.0.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», законом Белгородской области от 21.12.2017 № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области», приказом управления архитектуры и градостроительства Белгородской области от 14.07.2020 № 80-ОД «Об утверждении Положения о порядке утверждения документации по планировке территории поселений, муниципальных районов, городских округов, в случаях, предусмотренных частями 4, 4.1, 5, 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации», решением Муниципального совета Белгородского района от 25.03.2022 № 497 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном районе «Белгородский район» Белгородской области», постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 30.12.2022 № 153 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» (www.znamya31.ru) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Управлению архитектуры и градостроительства комитета строительства администрации Белгородского района (Костоглодов А.С.) обеспечить размещение Административного регламента, указанного в пункте 1, в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «31» марта 2023 г. № 39

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1. раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления Заявителю Услуги
в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим
признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим Услугу
(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением
которого обратился Заявитель**

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, проводит профилирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых

для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета строительства администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается запрос о предоставлении Услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.4. В целях, связанных с предоставлением Услуги, осуществляется взаимодействие с:

- 1) управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее – УАиГ БО);
- 2) комиссией по Правилам землепользования и застройки при администрации Белгородского района (далее – Комиссия по ПЗЗ).

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, результатами

предоставления Услуги являются:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

2) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

3) решение об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

4) решение об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку;

5) решение об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решения, указанные в пункте 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Услуги.

2.3.3. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги фиксируется на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в электронном журнале регистрации заявлений.

2.3.4. Результат предоставления Услуги получается Заявителем одним из следующих способов:

1) при обращении в орган, предоставляющий Услугу, либо в МФЦ – на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

2) в личном кабинете на ЕПГУ, на странице, посвященной Услуге – в форме электронного документа;

3) на электронную почту, указанную Заявителем – в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае поступления запроса о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) составляет:

1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги,

поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) на ЕПГУ – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

3) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем в МФЦ – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае поступления запроса о принятии решения об утверждении подготовки документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) составляет:

1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу:

а) в случае предоставления Услуги с проведением общественных обсуждений (публичных слушаний) – 44 (сорок четыре) рабочих дней;

б) в случае предоставления Услуги без проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) в соответствии с частью 13 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при подготовке проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление комплексного развития территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования, а также в соответствии с частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) на ЕПГУ:

а) в случае предоставления Услуги с проведением общественных обсуждений (публичных слушаний) – 44 (сорок четыре) рабочих дня;

б) в случае предоставления Услуги без проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) в соответствии с частью 13 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при подготовке проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление комплексного развития территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования, а также в соответствии с частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

3) в МФЦ, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем в МФЦ – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

а) в случае предоставления Услуги с проведением общественных обсуждений (публичных слушаний) – 44 (сорок четыре) рабочих дня;

б) в случае предоставления Услуги без проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) в соответствии с частью 13 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при подготовке проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление комплексного развития территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования, а также в соответствии с частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части

изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2.4.3. Проект решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) в соответствии со статьями 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации подлежит обсуждению на общественных обсуждениях (публичных слушаниях), проводимых в порядке, определенном решением Муниципального совета Белгородского района от 25.03.2022 № 497 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном районе «Белгородский район» Белгородской области» за исключением случаев, указанных в подпунктах б) пункта 2.4.1. раздела II настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу (www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель) представляет в орган, предоставляющий Услуги:

1) в случае подготовки документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории):

а) запрос о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается предоставление Услуги;

в) графические материалы к разрабатываемой документации (схема границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);

г) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

д) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию);

е) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

ж) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя);

з) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с запросом обращается представитель.

2) в случае утверждения документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории):

а) запрос о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается предоставление Услуги;

в) основная часть проекта планировки территории;

г) материалы по обоснованию проекта планировки территории;

д) основная часть проекта межевания территории;

е) материалы по обоснованию проекта межевания территории.

ж) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя);

з) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с запросом обращается представитель.

2.6.2. Запрос о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

1) при личном обращении в орган, предоставляющий Услуги;

2) через МФЦ;

- 3) посредством почтового отправления;
- 4) в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 5) в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего Услугу.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице в случае, если Заявителем является юридическое лицо;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки) и (или) объекты капитального строительства.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

Документы, прилагаемые Заявителем к запросу о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием;
- 3) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 4) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5.1. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к запросу о предоставлении Услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.5.2. Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.6.5.3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsm или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме:

1) текст запроса должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в запросе должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) сведения, указанные в запросе, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к запросу документам;

4) при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

6) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется);

7) документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение не уполномоченного на подачу запроса лица, в соответствии с подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента.

2.7.2. Письменное решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу (далее – уполномоченное должностное лицо) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения от Заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (один) рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) подача запроса о предоставлении Услуги в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления Услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с запросом о предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом проводится:

- 1) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, – составляет 5 (пять) минут;
- 2) регистрация запроса в органе, предоставляющем Услугу, – составляет 5 (пять) минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к объектам и помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

2.12.3. Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

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

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

4) должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

6) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа в здание, где находятся помещения для оказания Услуг, и выхода из них;

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

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

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

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

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

7) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органа, предоставляющего Услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа

к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) время приема Заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу к Заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи запроса и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- 6) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- 7) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 (пятнадцать) минут;
- 8) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 (пятнадцать) минут;
- 9) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим Услугу;
- 10) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;
- 11) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

12) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

13) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

14) своевременный прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги;

15) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;

16) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. Вариант 1 – подготовка документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

3.1.2. Вариант 2 – утверждение документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

3.1.3. Вариант 3 – исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

1) посредством ЕПГУ;

2) в органе, предоставляющем Услугу;

3) в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

1) посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

2) посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Профилирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Подготовка документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация данного запроса на ЕПГУ.

3.3.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок

и объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается предоставление Услуги;

2) графические материалы к разрабатываемой документации (схема границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);

3) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

4) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию);

5) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

6) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с запросом обращается представитель.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения Заявителя, являющегося юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства, расположенный на земельном участке.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются:

1) предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче запроса посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основанием для отказа в приеме документов у Заявителя является обращение неуполномоченного на подачу запроса лица в соответствии с подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: комитет строительства администрации Белгородского района, МФЦ.

3.3.1.7. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) филиалом ППК «Роскадастр» по Белгородской области;
- 2) Федеральной налоговой службой.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным должностным лицом.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием

межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) подача запроса о предоставлении Услуги в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме запроса на ЕПГУ.

3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления Услуги.

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

3.3.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.3.3.2. раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней.

3.3.4. Предоставление результата Услуги

3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ.

3.3.4.2. Уполномоченное должностное лицо выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги Заявителю или его представителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

3.4. Вариант 2. Утверждение документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проведение общественных обсуждений, публичных слушаний;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация данного запроса на ЕПГУ.

3.4.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, запрос по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается предоставление Услуги;
- 2) основная часть проекта планировки территории;
- 3) материалы по обоснованию проекта планировки территории;
- 4) основная часть проекта межевания территории;
- 5) материалы по обоснованию проекта межевания территории.
- 6) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя);
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с запросом обращается представитель.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения Заявителя, являющегося юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства, расположенный на земельном участке.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются:

1) предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче запроса посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основанием для отказа в приеме документов у Заявителя является обращение неуполномоченного на подачу запроса лица в соответствии с подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: комитет строительства администрации Белгородского района, МФЦ.

3.4.1.7. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1.3. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) филиалом ППК «Роскадастр» по Белгородской области;

2) Федеральной налоговой службой.

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным должностным лицом.

3.4.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.4.2.5. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.3. Проведение общественных обсуждений (публичных слушаний)

3.4.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. При необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний уполномоченное должностное лицо готовит оповещение о начале общественных обсуждений, публичных слушаний.

3.4.3.3. При отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в случае, предусмотренном частью 13 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, когда при подготовке проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой

не предусматривается осуществление комплексного развития территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования, а также в соответствии с частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, когда внесение изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

3.4.3.4. В срок, не превышающий 8 (восемь) рабочих дней уполномоченное должностное лицо формирует пакет документов в составе, установленном УАиГ БО, и направляет в УАиГ БО для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

3.4.3.5. В случае необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) Комиссия по ПЗЗ в срок, не превышающий 6 (шесть) рабочих дней организует их проведение в соответствии с оповещением о начале общественных обсуждений, публичных слушаний и порядком, определенным решением Муниципального совета Белгородского района от 25.03.2022 № 497 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном районе «Белгородский район» Белгородской области».

3.4.3.6. Комиссия по ПЗЗ готовит заключение о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний для принятия об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) за подписью председателя такой комиссии.

3.4.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 26 (двадцать шесть) рабочих дней.

3.4.3.8. Уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий 8 (восемь) рабочих дней формирует пакет документов в составе, установленном УАиГ БО, и направляет в УАиГ БО для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) подача запроса о предоставлении Услуги в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления Услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

3.4.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.4.2. раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.5. Предоставление результата Услуги

3.4.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.4.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги Заявителю или его представителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо

адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

3.5. Вариант 3. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги в документах

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление (направление) Заявителю результата Услуги.

3.5.2. Прием и регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, запрос по форме согласно приложениям № 4 (в случае допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решение о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), № 5 (в случае допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решение об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя, в случае представления запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных решениях о подготовке об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) или об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) посредством личного обращения в орган, предоставляющий Услугу, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением Услуги представителя).

3.5.2.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются:

- 1) предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов у Заявителя является:

1) обращение не уполномоченного на подачу запроса лица, в соответствии с подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента.

3.5.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- 1) Комитет строительства администрации Белгородского района;
- 2) МФЦ.

3.5.2.5. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо место нахождения (для юридических лиц) возможен.

3.5.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.5.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- 1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.3.1. раздела III настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.5.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ.

3.5.4.2. Уполномоченное должностное лицо выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.5.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу или МФЦ результата предоставления Услуги Заявителю или представителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим Услугу, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа, предоставляющего Услугу.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего Услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган,

предоставляющий Услугу обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в (указать наименование органа, предоставляющего Услугу), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>

2) ЕПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

**Председателю комиссии по Правилам
землепользования и застройки при
администрации Белгородского района**

(фамилия, имя, отчество)

От: _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН;
для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

почтовый адрес:

(адрес местонахождения юридического лица; адрес места
жительства физического лица)

контактная информация:

(электронный адрес, телефон)

Заявление

Прошу разрешить подготовку документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания) в границах кадастрового квартала 31:15: _____, ограниченной улицами _____, _____ поселения Белгородского района, Белгородской области.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

- 1) Правоустанавливающие/правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства;
- 2) графические материалы к разрабатываемой документации (схема границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);
- 3) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);
- 4) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию);
- 5) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);
- 6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 7) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с запросом обращается представитель заявителя.

дата

подпись заявителя

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

**Председателю комиссии по Правилам
землепользования и застройки при
администрации Белгородского района**

(фамилия, имя, отчество)

От: _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН;
для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

почтовый адрес: _____

(адрес местонахождения юридического лица; адрес места
жительства физического лица)

контактная информация: _____

(электронный адрес, телефон)

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания) в границах кадастрового квартала 31:15:_____, ограниченной улицами _____,

_____ поселения Белгородского района, Белгородской области.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается предоставление Услуги;

2) основная часть проекта планировки территории;

3) материалы по обоснованию проекта планировки территории;

4) основная часть проекта межевания территории;

5) материалы по обоснованию проекта межевания территории.

6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

7) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с запросом обращается представитель заявителя.

дата

подпись заявителя

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления Услуги

№ варианта	Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги
1	Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (документации о внесении изменений в документацию по планировке территории)
2	Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (документации о внесении изменений в документацию по планировке территории)
3	Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за исправлениями допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

Приложение № 4
Административному регламенту

Главе администрации
Белгородского района

(Ф.И.О. или полное наименование юридического
лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

**об исправлении допущенной опечатки/ошибки в решении
о подготовке документации по планировке территории (документации
о внесении изменений в документацию по планировке территории)**

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о подготовке документации о планировке территории (документации о внесении изменений в документацию по планировке территории)

Наименование документации _____

(с указанием номера кадастрового квартала, либо улиц, в границах которых планируется разработка документации по планировке территории)

в части: _____

Приложение:

1. Копия документа удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, подтверждающего право предоставлять интересы заявителя и копия документа удостоверяющего личность представителя.

2. Документ, подтверждающий допущенную ошибку, опечатку.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель _____

Приложение № 4
Административному регламенту

Главе администрации
Белгородского района

(Ф.И.О. или полное наименование юридического
лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

**об исправлении допущенной опечатки/ошибки в решении
об утверждении документации о планировке территории (документации
о внесении изменений в документацию по планировке территории)**

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении
об утверждении документации о планировке территории (документации
о внесении изменений в документацию по планировке территории)

Наименование документации _____

(с указанием номера кадастрового квартала, либо улиц, в границах которых разработана
документация по планировке территории)

в части: _____

Приложение:

1. Копия документа удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, подтверждающего право предоставлять интересы заявителя и копия документа удостоверяющего личность представителя.

2. Документ, подтверждающий допущенную ошибку, опечатку.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(дата)