



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2022 г.

№ 152

#### Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белгородского района»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 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», постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 г. № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», на основании Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белгородского района» (далее – временный порядок) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 23 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белгородского района», постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 22 декабря 2021 г. № 149 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района от 23.06.2020 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белгородского района».

3. Комитету строительства администрации Белгородского района



обеспечить разработку и утверждение административного регламента предоставления соответствующей муниципальной услуги не позднее 3 месяцев со дня утверждения временного порядка.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя комитета строительства администрации Белгородского района Галыгина В.А.

**Глава администрации  
Белгородского района**



**В.Н. Перцев**





**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**Белгородского района**  
от «30» декабря 2022 г. № 152

**Временный порядок**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного**  
**плана земельного участка на территории Белгородского района»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета строительства администрации Белгородского района Белгородской области при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белгородского района» (далее – Услуга).

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

1.1.3. 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 сентября 2011 г. № 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».

1.1.4. МФЦ, в которые подается заявление о предоставлении Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и иные лица в случае, предусмотренном пунктом 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса



Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

## **II Требования к предоставлению Услуги**

### **2.1. Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

2.1.1.1. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

2.1.1.2. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

а) при обращении в орган, предоставляющий Услугу;

б) через МФЦ;

в) в электронном виде через ЕПГУ (при наличии технической возможности);

г) посредством почтового отправления.

### **2.2. Срок предоставления Услуги**

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги,



поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 14 рабочих дней;

б) на ЕПГУ – 14 рабочих дней;

в) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – 14 рабочих дней.

### **2.3. Правовые основания предоставления Услуги**

2.3.1. 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 уполномоченного органа, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. 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 уполномоченного органа, на ЕПГУ, в ФРГУ.

### **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.4.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку;

б) копию документа удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения лиц, указанных в пункте 1.2.2. настоящего временного порядка копию документа, подтверждающего право предоставлять интересы заявителя и копию документа удостоверяющего личность представителя;

в) межевой план с координатами поворотных точек, в случае, если для испрашиваемого земельного участка не установлены границы в системе СК-31;

г) правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ на земельный участок, в случае отсутствия сведений в филиале ППК «Роскадастр» по Белгородской области;

д) правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, расположенный в границах земельного



участка, в случае отсутствия сведений в филиале ППК «Роскадастр» по Белгородской области.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- а) при обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- б) через МФЦ;
- в) в электронном виде через ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- г) посредством почтового отправления.

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

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

б) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);

в) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения для получения Услуги (при наличии таковых на земельном участке);

г) технические условия для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

д) справка о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

е) справка о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

ж) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка.

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

а) текст заявления 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 заявлении должны быть заполнены;

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

в) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

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

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



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

ж) 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.

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение не уполномоченного на подачу заявления лица, в соответствии с подразделом 1.2 настоящего временного порядка.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением Услуги, критериям указанным в пункте 1.2.1. настоящего временного порядка;

б) не достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

в) предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.4.1. настоящего временного порядка;

г) заявление и приложенные документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.4.4 настоящего временного порядка.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается



уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.9.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

2.9.1.1. Проверка документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего временного порядка, составляет 5 минут.

2.9.1.2. Регистрация запроса в органе, предоставляющим Услугу, МФЦ, составляет 4 минуты.

2.9.2. 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.

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

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

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется



на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в «личный кабинет» на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

### **III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 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.

#### **3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приеме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Прием заявления 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.

3.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по предварительной записи не осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 минуты.

### **3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.2.1.1. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с филиалом ППК «Роскадастр» по Белгородской области; Федеральной налоговой службой; организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу.

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

- а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- г) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим временным порядком, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;



- ж) дата направления межведомственного запроса;
- з) 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;
- и) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

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

- а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего временного порядка;
- б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- в) представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;
- г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка.

3.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 6 рабочих дней с момента получения документов предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего временного порядка.

### **3.4. Предоставление результата Услуги**

3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, посредством почтового отправления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись, посредством почтового отправления, через ЕПГУ в форме электронного документа.



3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **3.5. Порядок предоставления услуги в электронной форме**

#### **3.5.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

#### **3.5.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:**

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ.

3.5.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за прием и регистрацию



заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего временного порядка.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в «личном кабинете» на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «личном кабинете» по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.



**Приложение № 1  
к временному порядку**

**«ФОРМА»**

Главе администрации  
Белгородского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выполнить градостроительный план земельного участка расположенного по адресу: **Белгородская область, Белгородский район,** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия документа удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения лиц, указанных в пункте 1.2.2. временного порядка, копия документа, подтверждающего право предоставлять интересы заявителя и копия документа удостоверяющего личность представителя.

2. Межевой план с координатами поворотных точек, в случае, если для испрашиваемого земельного участка не установлены границы в системе СК-31.

3. Правоустанавливающий или право удостоверяющий документ на земельный участок, в случае отсутствия сведений в Управлении Росреестра по Белгородской области.

4. Правоустанавливающий или право удостоверяющий документ на объект капитального строительства, расположенный в границах земельного участка, в случае отсутствия сведений в Управлении Росреестра по Белгородской области.

Даю свое согласие на обработку персональных данных любым незапрещенным действующим законодательством способом в целях получения необходимой информации о наличии зарегистрированных прав на объект недвижимости.

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан);  
наименование, фамилия, имя, отчество,  
должность руководителя, печать (для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение № 2  
к временному порядку**

**«ФОРМА»**

**Решение об отказе в предоставлении услуги**

Управление архитектуры и градостроительства комитета строительства администрации Белгородского района сообщает, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)  
отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Первый заместитель руководителя комитета  
строительства – начальник управления  
архитектуры и градостроительства  
комитета строительства –  
главный архитектор района

А.С. Костоглодов