



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » марта 20 23 г.

№ 54

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», постановлением 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», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 г. № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Белгородского района от 28 декабря 2022 г. № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории 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 «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление от 30 декабря 2022 г. № 152 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белгородского района».

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 (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Комитету строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.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 «31» марта 2023 г. № 54

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных
участков»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

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. раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района, в лице комитета строительства администрации Белгородского района (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 сентября 2011 г. № 797.

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

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

2.3.1.1. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

2.3.1.2. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр

«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на Едином портале, Региональном портале, в электронном журнале регистрации градостроительных планов земельных участков органа, предоставляющего Услуги.

2.3.5. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

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

2.4. Срок предоставления Услуги

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

а) в органе, предоставляющем Услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услуги, 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.

2.5. Правовые основания 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 Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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 органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

б) копию документа удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения лиц, указанных в пункте 1.2.2. раздела I настоящего Административного регламента, 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.

2.6.1.1. Запрос 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.

2.6.2. 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).

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражен в разделе III настоящего Административного регламента в содержащих описания таких вариантов в подразделах.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием;

в) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

г) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, 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:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «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.

Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) 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.

г) документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

д) 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;

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

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

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

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

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

л) 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение не уполномоченного на подачу запроса лицом, 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) 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 (РПГУ) 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 (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации запроса.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) не представление межевого плана с координатами поворотных точек, в случае, если для испрашиваемого земельного участка не установлены границы в системе СК-31;

б) не представление правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на земельный участок, в случае отсутствия сведений в филиале ППК «Роскадастр» по Белгородской области;

в) не предоставление правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на объект капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, в случае отсутствия сведений в филиале ППК «Роскадастр» по Белгородской области;

г) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

д) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением Услуги, критериям указанным в пункте 1.2.1. раздела I настоящего Административного регламента;

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

з) предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента;

и) заявление и приложенные документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.4 раздела II настоящего Административного регламента.

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 (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 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 (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 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 запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запрос заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в Орган, предоставляющий Услугу с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

а) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, – составляет 5 минут;

б) регистрация запроса в органе, предоставляющем Услугу – составляет 4 минуты.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом 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 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:

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

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

в) 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;

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

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

е) 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:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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;

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

з) помощь работников органа, предоставляющего Услугу, 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 государственной 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:

- а) текст Административного регламента;
- б) время приема заявителей;
- в) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- г) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- д) 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:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи запроса и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим Услугу;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

л) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

н) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

о) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

п) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

р) 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, РПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Вариант 1 – подготовка градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Вариант 2 – исправление допущенных 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:

а) посредством ЕПГУ (РПГУ);

б) в органе, предоставляющим Услугу;

в) в МФЦ.

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

а) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);

б) 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 № 3 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования 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 градостроительного плана земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

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

3.3.1. 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 (РПГУ) основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация данного запроса на ЕПГУ (РПГУ).

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

а) копию документа удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения лиц, указанных в пункте 1.2.1. раздела I настоящего

Административного регламента копию документа, подтверждающего право предоставлять интересы заявителя и копию документа удостоверяющего личность представителя;

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

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

г) правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, расположенный в границах земельного участка, в случае отсутствия сведений в филиале ППК «Роскадастр» по Белгородской области.

3.3.3. 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:

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).

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

а) предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность

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

3.3.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

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

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

3.3.7. 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) возможен.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.9. 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 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- а) филиалом ППК «Роскадастр» по Белгородской области;
- б) организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- в) Федеральной налоговой службой.

3.3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

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

- а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование Услуги;
- г) 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;
- д) 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;

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;

9) информация о факте получения согласия, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

3.3.13. Срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.3.16. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) не представление межевого плана с координатами поворотных точек, в случае, если для испрашиваемого земельного участка не установлены границы в системе СК-31;

б) не представление правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на земельный участок, в случае отсутствия сведений в филиале ППК «Роскадастр» по Белгородской области;

в) не предоставление правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на объект капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, в случае отсутствия сведений в филиале ППК «Роскадастр» по Белгородской области;

г) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

д) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.18. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.16 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.19. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата Услуги

3.3.20. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.21. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

3.3.23. 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. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

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

а) прием и регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

в) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

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

3.4.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу запрос по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя Заявителя, в случае представления запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, предоставляющий Услугу, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением Услуги представителем заявителя).

3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

а) предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

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

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов у заявителя является:

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

3.4.5. Орган, предоставляющий услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

а) Комитет строительства администрации Белгородского района;

б) МФЦ.

3.4.6. 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.

3.4.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

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

3.4.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа,

предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.9. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) отсутствие печаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, указанных в подразделе 3.4.8 раздела III настоящего Административного регламента;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подразделом 3.4.9 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.12. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата Услуги

3.4.13. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ.

3.4.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

3.4.16. 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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. 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.

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

4.1.6. 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).

4.1.7. 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.

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

4.1.9. 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных 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 органа, предоставляющего Услугу, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

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:

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

б) ЕПГУ;

в) 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
Административному регламенту

«ФОРМА»

Главе администрации
Белгородского района

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

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка расположенного по адресу: Белгородская область, Белгородский район, _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Приложение:

а) копия документа удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения лиц, указанных в подразделе 1.2.2. раздела I настоящего Административного регламента, копия документа, подтверждающего право предоставлять интересы заявителя и копия документа удостоверяющего личность представителя;

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

в) правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ на земельный участок, в случае отсутствия сведений в Управлении Росреестра по Белгородской области;

г) правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, расположенный в границах земельного участка, в случае отсутствия сведений в Управлении Росреестра по Белгородской области;

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных любым незапрещенным действующим законодательством способом в целях получения необходимой информации о наличии зарегистрированных прав на объект недвижимости. Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств

автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель _____

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

_____ подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
Административному регламенту

«ФОРМА»

Решение об отказе в предоставлении услуги

Управление архитектуры и градостроительства комитета строительства администрации Белгородского района сообщает, что _____

_____ (Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица в дательном падеже)
отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» по следующим основаниям:

Уполномоченное должностное лицо

И.О. Фамилия

Приложение № 3
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	Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

Приложение № 4
Административному регламенту

«ФОРМА»

Главе администрации
Белгородского района

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

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

Заявление

об исправлении допущенной опечатки/ошибки в градостроительном плане земельного участка

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в градостроительном плане земельного участка расположенного по адресу: Белгородская область, Белгородский район, _____

Кадастровый номер земельного участка: _____
в части: _____

Приложение:

а) 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;

б) документ, подтверждающий допущенную ошибку, опечатку.

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных любым незапрещенным действующим законодательством способом в целях получения необходимой информации о наличии зарегистрированных прав на объект недвижимости. Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.