



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июня 2025г.

№ 114

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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 20.07.2021 № 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», постановлением Правительства Белгородской области от 18.07.2022 № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области (в редакции от 28.10.2024), постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 28.12.2022 № 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 градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 31.03.2023 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

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. Комитету строительства администрации Белгородского района (Санин А.В.) обеспечить размещение Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi.ru).

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

**Глава администрации
Белгородского района**



Т.П. Круглякова



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «26» июня 2025 г. № 114

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (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, юридические лица и иные лица, в случае, предусмотренном ч. 1.1 или ч. 1.2. ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

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

**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 приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

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)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день (без учета срока на доставку документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления запроса в уполномоченный орган 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. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте уполномоченного органа (www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ.

2.13. Показатели качества и доступности Услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления Услуги), предоставления

Услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ.

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. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ, региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее – РИСОГД) 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. Выдача градостроительного плана земельного участка

3.1.2. Вариант 2. 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 заполнения интерактивной формы запроса на ЕПГУ;
- 2) посредством анкетирования в МФЦ, в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления Заявителю необходимого варианта предоставления Услуги осуществляется посредством анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в виде документа, содержащего результат

предоставления Услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Выдача градостроительного плана земельного участка

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.3.1.2. Результат предоставления Услуги:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- 1) в уполномоченный орган – 14 (четырнадцать) рабочих дней;
- 2) с использованием ЕПГУ – 14 (четырнадцать) рабочих дней;
- 3) в МФЦ – 14 (четырнадцать) рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – комитет строительства администрации Белгородского района.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляется одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая запрос по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с запросом обращается представитель Заявителя.

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

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

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

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) при подаче запроса в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче запроса в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов:

1) обращение не уполномоченного на подачу запроса лица, в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;

2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.2. пункта 3.3.2. подраздела 3.3. настоящего раздела настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) запрос подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

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

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день (без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов из числа, указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

2) без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Белгородской области;

2) организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

3) управлением Федеральной налоговой службой по Белгородской области.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) 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;

3) 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.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 9 (девять) рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в запросе;

3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в запросе.

3.3.6.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания Услуги Заявителю или представителю Заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

3) предоставление результата Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

1) решение о предоставлении Услуги;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) в уполномоченный орган – 3 (три) рабочих дня;

2) с использованием ЕПГУ – 3 (три) рабочих дня;

3) в МФЦ – 3 (три) рабочих дня.

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

3.4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – комитет строительства администрации Белгородского района.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа через ЕПГУ;

2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая запрос по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

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

3.4.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

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

1) при подаче запроса в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче запроса в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.4.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов:

1) обращение не уполномоченного на подачу запроса лица, в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;

2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.2. пункта 3.3.2. подраздела 3.3. настоящего раздела настоящего административного регламента.

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.6. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день (без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

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

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, который оформляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в запросе;

3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в запросе.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления Услуги Заявителю или представителю Заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги 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 уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Белгородского района.

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

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

5. 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. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органом (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления Услуг.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена Заявителем 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 уполномоченного органа <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

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Зачем обратился	1. Выдача градостроительного плана земельного участка

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1	Вариант 1	1. Физическое лицо 1. Выдача градостроительного плана земельного участка
2	Вариант 2	2. Юридическое лицо 1. Выдача градостроительного плана земельного участка
3	Вариант 3	3. Индивидуальный предприниматель 1. Выдача градостроительного плана земельного участка

Приложение № 2 к Административному регламенту

«ФОРМА»

Заместителю главы администрации района –
руководителю комитета строительства
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 31:15: _____

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 филиале публично-правовой компания «Роскадастр» по Белгородской области;

г) правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, расположенный в границах земельного участка, в случае отсутствия сведений в филиале публично-правовой компания «Роскадастр» по Белгородской области;

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 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 № 3
к Административному регламенту

«ФОРМА»

Решение об отказе в предоставлении услуги

Комитет строительства администрации Белгородского района сообщает,
что _____
(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица в дательном падеже)

отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка» по следующим основаниям:

Уполномоченное должностное лицо

И.О. Фамилия

**Приложение № 4
к 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 _____
(указать документ, являющийся результатом предоставления услуги)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в _____

(указать документ, являющийся результатом предоставления услуги)

в части: _____

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. 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

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

(дата)

**Приложение № 5
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

Кому: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя) или полное
наименование юридического лица, ИП)

(адрес проживания (регистрации), контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии))

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

По результатам рассмотрения заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительном плане земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата