



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

« 09 » июля 20 24 г.

№ 105

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 15 августа 2016 года № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- от 11 декабря 2017 года № 261, от 14 мая 2020 года № 84, от 05 августа 2022 года № 150 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 15 августа 2016 года № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – руководителя комитета имущественных и земельных отношений Пасику К.А.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****города Белгорода****от «09» июня 20 24 года № 105**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица – правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

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

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, которое осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – комитет).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является оформленный ГПЗУ в соответствии с приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», в котором указаны дата, номер, должность и подпись должностного лица;

2) выдача дубликата документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат ГПЗУ, в котором указаны дата, номер действующего ГПЗУ, а также дата выдачи дубликата, должность и подпись должностного лица;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является ГПЗУ с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными при первичном оформлении ГПЗУ, в котором указаны действующие дата, номер, должность и подпись должностного лица.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации заявлений комитета.

11. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в комитете, МФЦ, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на портале

государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации в комитете заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в комитет лично или почтовым отправлением, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, которые регулируют предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее Интернет-сайт), ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в комитет лично или почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ:

1) заявление по форме согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, которые расположены на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости);

2) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

16. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

5) решение и (или) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

6) документация по планировке территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

8) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон.

17. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя;
- при направлении документов почтовым отправлением – нотариально удостоверенная подпись заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 3) неподтверждение личности заявителя;
- 4) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 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 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 5) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана

земельного участка реквизитов выданного комитетом градостроительного плана земельного участка.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в комитет.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется комитетом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста комитета, режима работы.

25. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов комитета с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

26. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

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

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов комитета, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов комитета;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом 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;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь специалистов комитета, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- своевременный приём и регистрация заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов комитета, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами комитета, МФЦ при получении муниципальной услуги – не более двух;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность специалистов комитета, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению
муниципальной услуги, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги
в МФЦ и особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

32. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), ЕПГУ, РПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

33. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка.

Вариант 2. Выдача дубликата документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

34. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ, в комитете, МФЦ.

35. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

36. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка.

37. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
 - 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 4) предоставление результата муниципальной услуги.
38. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в комитет лично или почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется;

- 3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

40. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

41. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в пункте 16 настоящего административного регламента.

42. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

44. Комитет отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

45. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

46. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

47. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днём поступления заявления обеспечивает его отправку в комитет.

Датой приема заявления и документов считается день поступления их в комитет.

48. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений комитета.

49. Срок регистрации заявления и документов в комитете составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

51. Специалист комитета, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в комитет документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на него. Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

- сведения о зонах с особыми условиями использования территории. Запрос направляется в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области»;

- информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения). Запрос направляется в организации, эксплуатирующие сети инженерно-технического обеспечения.

52. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

53. Межведомственный запрос формируется и направляется:

- для получения документов, указанных в подпунктах 1 – 3, 7 – 8 пункта 16 административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов;
- для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 16 административного регламента, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

54. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

55. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

56. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 40, 41 настоящего административного регламента.

58. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении услуги обратилось лицо, являющееся правообладателем земельного участка, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) наличие 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 установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

59. При соблюдении критериев, указанных в пункте 58 настоящего административного регламента, специалист комитета подготавливает градостроительный план земельного участка в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр и передает заместителю главы администрации города – руководителю комитета подготовленное решение для подписания.

60. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 58 настоящего административного регламента.

61. Специалист комитета подготавливает решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и передает заместителю главы администрации города – руководителю комитета для подписания.

62. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в комитет.

Предоставление результата муниципальной услуги

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный заместителем главы администрации города – руководителем комитета градостроительный план земельного участка.

64. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в комитете лично либо в МФЦ, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ.

65. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня его подписания и составляет 1 рабочий день.

66. Предоставление комитетом результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 2

67. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата градостроительного плана земельного участка.

68. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставления результата муниципальной услуги.

69. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в комитет лично или почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ

представление документа, удостоверяющего личность, для заявителя не требуется;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

71. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

72. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

73. Комитет отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

74. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

75. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление об отказе с указанием причины отказа.

76. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днём поступления заявления обеспечивает его отправку в комитет. Датой приема заявления и документов считается день поступления их в комитет.

77. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений комитета.

78. Срок регистрации заявления и документов в комитете составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

80. Критерием принятия решения является наличие в заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка реквизитов выданного комитетом градостроительного плана земельного участка.

81. При соблюдении критерия, указанного в пункте 80 настоящего административного регламента, специалист комитета подготавливает дубликат градостроительного плана земельного участка и передает заместителю главы администрации города – руководителю комитета подготовленное решение для подписания.

82. При несоблюдении критерия, указанного в пункте 80 настоящего административного регламента, специалист комитета подготавливает решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по

форме согласно приложению 7 и передает заместителю главы администрации города – руководителю комитета подготовленное решение для подписания.

83. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Предоставления результата муниципальной услуги

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный заместителем главы администрации города – руководителем комитета дубликат градостроительного плана земельного участка или подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в комитете лично либо в МФЦ, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.

86. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ.

87. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата ГПЗУ и составляет 2 рабочих дня.

88. Предоставление комитетом результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 3

89. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными при первичном оформлении градостроительного плана земельного участка.

90. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

91. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в комитет лично или почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

93. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

94. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

95. Комитет отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

96. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

97. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днём поступления заявления обеспечивает его отправку в комитет. Датой приема заявления и документов считается день поступления их в комитет.

98. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений комитета.

99. Срок регистрации заявления и документов в комитете составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 93 настоящего административного регламента.

101. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

102. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

103. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета готовит градостроительный план земельного участка с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок либо проект решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении градостроительного плана земельного участка, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту, которые передает заместителю главы администрации города – руководителю комитета для подписания.

104. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Предоставления результата муниципальной услуги

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный заместителем главы администрации города – руководителем комитета исправленный градостроительный план земельного участка с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок.

106. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в комитете лично либо в МФЦ, либо посредством ЕПГУ, РПГУ.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ.

107. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания исправленного градостроительного плана земельного участка и составляет 2 рабочих дня.

108. Предоставление комитетом результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

109. Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем главы администрации города – руководителем комитета имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по

предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города – руководителем комитета.

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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления комитетом муниципальной 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 комитета.

111. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов комитета.

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в комитет, а также путём 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) комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

114. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, ЕПГУ, РПГУ.

115. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в комитете, МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, ЕПГУ, РПГУ через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель главы администрации
города – руководитель комитета
имущественных и земельных
отношений**



К.А. Пасика

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков 2. Юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков 3. Иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка	1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков 2. Юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков 3. Иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации
2. Выдача дубликата документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги	Получатели муниципальной услуги, в случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

«форма»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении градостроительного плана земельного участка с
исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном
оформлении градостроительного плана земельного участка

«___» _____ 20__ г.

Комитет имущественных и земельных отношений
 администрации города Белгорода
 (наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе*

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденной документации по планировке территории и (или) схемы	

	расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:**

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	

**Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

«форма»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

Комитет имущественных и земельных отношений
 администрации города Белгорода
 (наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе*

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденной документации по планировке территории и (или) схемы расположения образуемого земельного	

	участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

3. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

3.1	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	
3.2	Номер документа	
3.3	Дата документа	

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу**:

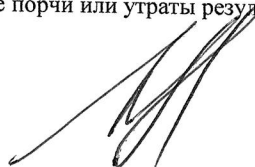
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	

**Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

* Заявителями являются получатели муниципальной услуги, в случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

«форма»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении градостроительного плана земельного участка
с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном
оформлении градостроительного плана земельного участка

«___» _____ 20__ г.

Комитет имущественных и земельных отношений
 администрации города Белгорода
 (наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе*

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

2.1	Орган, выдавший градостроительный	
-----	-----------------------------------	--

	план земельного участка	
2.2	Номер документа	
2.3	Дата документа	

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

3.1	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	
3.2	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	
3.3	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка	

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку и (или) ошибку.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу**:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	

**Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

* Заявителями являются ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

«форма»

Блан комитета

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача градостроительного плана земельного участка» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям*:

- _____;
- _____.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)

Дата

* Основания для отказа в приеме документов:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- неподтверждение личности заявителя;
- непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

«форма»

Блан комитета

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача градостроительного плана земельного участка» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям*:

- _____;
- _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Белгорода, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)

Дата

* Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

- 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;

- границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.

**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»**

«форма»

Блан комитета

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача градостроительного плана земельного участка» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям*:

- _____;
- _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Белгорода, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

* Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка реквизитов выданного комитетом градостроительного плана земельного участка.

