



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» мая 2020 г.

№ 84

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»

Руководствуясь частью 6 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 15 августа 2016 года № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 11 декабря 2017 года № 261) изменения следующего содержания:

1.1. В пункте 4 слова «заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.» заменить словами «первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.».

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

1.2.1. В пункте 1.3 раздела 1:

1.2.1.1. Подпункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты управления архитектуры и градостроительства администрации города, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещены на сайте администрации города Белгорода (www.beladm.ru) (далее – Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал)

и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал).».

1.2.1.2. Абзац третий подпункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:
«- с использованием средств телефонной связи (тел.: 73-26-11);».

1.2.1.3. В абзаце пятом подпункта 1.3.5 слова «, блок-схема» исключить.

1.2.2. В пункте 2.3 раздела 2 слова «№ 741» заменить словами «№ 741/пр».

1.2.3. Абзац второй пункта 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.».

1.2.4. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.».

1.2.5. Пункт 2.8 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года № 617;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.2.6. В пункте 2.18 раздела 2:

1.2.6.1. В подпункте 2.18.1 по всему тексту после слов «Единый портал» в соответствующем падеже дополнить словами «и Региональный портал» в соответствующем падеже.

1.2.6.2. Подпункт 2.18.2 изложить в следующей редакции:

«2.18.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом при однократном обращении заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с

запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»

1.2.7. Пункт 3.2 раздела 3 исключить.

1.2.8. В пункте 3.3 раздела 3:

1.2.8.1. Подпункт 3.3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, портала Федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.».

1.2.8.2. Подпункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.7 административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.5.3. Специалист:

- регистрирует обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса в журнале регистрации посетителей;
- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;
- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса;
- проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных заявителем документов нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальных и (или) государственных услуг, выбранных заявителем посредством комплексного запроса.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Если копии документов не представлены, специалист осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии

подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Специалист передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ, и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.4. При приеме комплексного запроса специалист делает копию в двух экземплярах подписанного заявителем комплексного запроса, один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр с заполненным и заверенным специалистом заявлением и прилагаемыми документами направляет в течение одного рабочего дня в Управление архитектуры.

3.3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.5.7. Критерии принятия решения: поступление заявления или комплексного запроса в МФЦ.».

1.2.8.3. Подпункт 3.3.6.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления документов в Управление архитектуры по почте.».

1.2.8.4. Подпункт 3.3.7.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления документов в Управление архитектуры в электронном виде.».

1.2.8.5. В абзаце втором пункта 3.4.6 слова «14 рабочих дней» заменить словами «7 рабочих дней».

1.2.8.6. Подпункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 4 рабочих дня.».

1.2.8.7. Подпункт 3.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и подписанный заместителем руководителя Управления архитектуры (либо при его отсутствии (болезнь, отпуск, командировка) руководителем Управления архитектуры) (в том числе в электронном виде) градостроительный план.».

1.2.8.8. Подпункт 3.6.9 изложить в следующей редакции:

«3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 2 рабочих дня.».

1.2.9. Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры, администрацию города Белгорода, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление архитектуры, является руководитель Управления архитектуры – главный архитектор города (заместитель руководителя Управления архитектуры – заместитель главного архитектора города). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления архитектуры – главным архитектором города, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются первым заместителем главы администрации города.

Жалобы на действия (бездействия) специалистов МФЦ подаются на имя руководителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через Интернет-сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый и Региональный порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, должностных лиц, муниципальных служащих Управления архитектуры устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка выдачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации

города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».».

1.2.10. Приложение 1 к административному регламенту исключить.

1.2.11. В приложениях 3, 4, 5 слова «ул. Кн. Трубецкого, 57» заменить словами «Белгородский проспект, 114 в».

1.2.12. В приложении 3 слова «т.: 27-46-14» заменить словами «т.: 73-26-11».

1.2.13. Приложение 6 к административному регламенту изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.А.) 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 постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.

**Глава администрации
города Белгорода**



Ю.В. Галдун

**Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от « » 20 г. №**

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

«ФОРМА»

Запрос
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг¹

№ п/п	Формат данных	Информация
	Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе	
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²	
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	

Сведения о заявителе – юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или)	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге
--	--------------------------------------	---

	муниципальной услуги ³	Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

« » _____ г.

(подпись заявителя)

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

- По телефону _____
(номер телефона)
- По электронной почте _____
(адрес электронной почты)
- В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащие возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,

заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Руководитель управления
архитектуры и градостроительства -
главный архитектор города**



С.Н. Киселев