



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 29 » ноября 2021 г.

№ 2064-па

**О внесении изменений в
постановление администрации
Губкинского городского округа
от 24 января 2012 года № 44-па**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области, постановления администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 24 января 2012 года № 44-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (в редакции постановлений администрации от 25.10.2012 № 2075-па, от 18.12.2013 № 3106-па, 27.01.2014 № 124-па, от 16.10.2015 № 2005-па, от 11.03.2016 № 413-па, от 13.06.2017 № 910-па, от 21.08.2017 № 1283-па, от 29.01.2018 № 67-па, от 11.07.2019 № 1191-па, от 28.02.2020 № 256-па, от 01.12.2020 № 1770-па, от 19.07.2021 № 1120-па):

- в заголовке постановления слова «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Губкинского городского округа Белгородской области» заменить словами «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- в пункте 1 постановления слова «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Губкинского городского округа Белгородской области» заменить словами «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет градостроительной политики (Титов К.А.)»;

- в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Губкинского городского округа Белгородской области», утвержденный вышеуказанным постановлением:

1) наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2) в пункте 1.1. раздела 1 «Общие положения» слова «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Губкинского городского округа Белгородской области» заменить словами «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

3) третий абзац пункта 1.2. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа, через отделение № 4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»»;

4) пункт 1.2. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлениям правообладателей земельных участков - физических и юридических лиц (далее - заявитель), имеющих намерения осуществлять архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах земельного участка, а также по заявлениям иных лиц, в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3. Градостроительного кодекса РФ.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель)».

5) пункт 1.3.3. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме, лично или по почте;
- при обращении заявителя в электронной форме;

публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, Платформе государственных сервисов;

- путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.»;

6) пункт 1.3.10. раздела 1 «Общие положения» дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал уведомление о завершении выполнения отдельных административных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.»;

7) шестой абзац пункта 1.3.11 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, в предоставлении муниципальной услуги.»;

8) пункт 2.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка.»;

9) пункт 2.3. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).»;

10) пункт 2.4.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Градостроительный план земельного участка, дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления через Единый портал, Региональный портал в течение двух дней со дня подписания начальником Управления градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления

документа почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение двух дней со дня подписания начальником Управления градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка через многофункциональный центр по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр в день подписания начальником Управления градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю. Многофункциональный центр выдает (направляет) заявителю градостроительный план земельного участка, дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем получения документов от Управления.»;

11) пункт 2.9.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка либо дубликата градостроительного плана земельного участка, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка.

Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление или многофункциональный центр на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием Единого, Регионального порталов, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявление подписывается лично заявителем или представителем заявителя. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения, находится в личном пользовании заявителя (представителя заявителя)). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа,

удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства), в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.»;

12) пункт 2.9.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из единых государственных реестров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя, юридического лица (запрашивается в ФНС РФ);

2) выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

3) кадастровый паспорт объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случаях, предусмотренных ч. 1.1. ст. 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации (находится в Управлении);

5) договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории (находится в комитете по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа, в Управлении);

6) документация по планировке территории (проект межевания территории), в случаях, предусмотренных ч. 1.1. ст. 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации (находится в Управлении);

7) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

8) информация о границах зон с особыми условиями использования территории, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области).»;

13) раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.9.3. следующего содержания:

«2.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из единых государственных реестров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя, юридического лица (запрашивается в ФНС РФ);

2) выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

3) градостроительный план земельного участка (находится в Управлении).»;

14) пункт 2.12. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

5) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.9.1. административного регламента;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления услуги в электронной форме поданы с нарушением требований, установленных административным регламентом;

8) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи.»;

15) пункт 2.14. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 (решение об отказе в предоставлении услуги должно содержать конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка проекта планировки территории является обязательной).

2.14.2. Основаниями для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка является:

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»;

16) пункт 2.16 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить;

17) пункты 2.17 - 2.20.2.3. считать пунктами 2.16 – 2.19.2.3. соответственно;

18) пункты 2.19.2.1. и 2.19.2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.19.2.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.19.2.2. Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и отправляет его с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.»;

19) раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре»

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Административные процедуры, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте административного регламента.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- прием и регистрация заявления и представленных документов, передача заявления и представленных документов в Управление;
- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка либо дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о регистрации заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.2.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление посредством почтового отправления, специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12. административного регламента;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о регистрации заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления.

3.2.4. При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления и заявителю автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в личный кабинет через Единый портал, Региональный портал с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12. административного регламента специалист Управления:

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе или формирует указанное решение в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

- направляет заявление с приложенными документами и проект решения об отказе в приеме документов начальнику Управления.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12. административного регламента специалист Управления направляет заявление с приложенными документами начальнику Управления для наложения резолюции.

3.2.7. Начальник Управления:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов подписывает решение об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов налагает резолюцию определяющую специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает документы на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) заявителю лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением услуги через Единый портал, Региональный портал решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Управление.

3.2.10. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, осуществляющий административные действия, начальник Управления.

3.2.11. Критерий принятия решения – способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12. административного регламента.

3.2.12. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов, наложение резолюции начальником Управления и передача заявления на исполнение специалисту Управления или отказ в приеме документов.

3.2.13. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления, рассматривает документы на предмет представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.9.2. либо 2.9.3. административного регламента.

3.3.3. Специалист Управления - запрашивает документы, указанные в пунктах 2.9.2 либо 2.9.3. административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях,

в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.4. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) предоставляются через СМЭВ в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа, при отсутствии такой возможности - на бумажных носителях.

Специалист Управления в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, предусмотренной п. 15 ч. 3 ст. 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Лицом, ответственным за осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, осуществляющий рассмотрение заявления.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней.

3.3.7. Критерий принятия решения – непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пунктах 2.9.2. либо 2.9.3. административного регламента.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры - получение документов, указанных в пунктах 2.9.2. либо 2.9.3., информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме, в формате документов, поступивших через СМЭВ.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по СМЭВ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Специалист Управления:

- проводит проверку представленных заявителем и поступивших документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.14.1. или 2.14.2. административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или формирует его в электронном виде, в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги указанного заявителем в заявлении и передает его на подписание начальнику Управления.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктами 2.14.1. или 2.14.2. административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» либо дубликата градостроительного плана земельного участка и представляет его для подписания начальнику Управления.

3.4.5. Лицом, ответственным за осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, осуществляющий рассмотрение заявления.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней.

3.4.7. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры – подготовка градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронном виде в формате PDF.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка или дубликата градостроительного плана земельного участка либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Начальник Управления подписывает градостроительный план земельного участка, дубликат градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или усиленной электронной квалифицированной подписью и направляет указанные документы специалисту Управления для выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются

специалист Управления, осуществляющий подготовку документов, начальник Управления.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.5.5. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является подписание начальником Управления градостроительного плана земельного участка либо дубликата градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме, в формате поступившего заявления.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка или дубликата градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Градостроительный план земельного участка или дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документов посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа посредством его направления в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Заявителю обеспечивается выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в Управлении или МФЦ, о чем заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале направляется соответствующее уведомление.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за выдачу (направление) документов.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6.5. Критерий принятия решения – способ предоставления результата муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления осуществляет исправление указанных документов, подписание их у начальника Управления и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляет заявителю в виде электронного документа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

20) приложения № 1 и № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению соответственно;

21) административный регламент дополнить приложением № 3 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет градостроительной политики (Титов К.А.).

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «29» ноября 2021г. № 2064-па

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

В администрацию Губкинского
городского округа

От _____
(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка
(дубликата градостроительного плана земельного участка)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (дубликат градостроительного плана земельного участка) площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

(указывается полный адрес местоположения земельного участка)

К заявлению прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)



Приложение № 2
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «29» мая 2021г. № 2064-79

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Бланк
управления архитектуры и
градостроительной политики
администрации Губкинского
городского округа

РАСПИСКА

Дана заявителю _____
в том, что от него приняты следующие документы для оформления градостроительного
плана земельного участка (дубликата градостроительного плана земельного участка)
площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Специалист _____

(подпись)

Заявитель _____

(подпись)



Приложение № 3
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «29» мая 2021г. № 2064-79

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги /об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество, наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача градостроительного плана земельного участка» от _____ № _____ и приложенных к нему
(дата) (номер)
документов, на основании

(указывается номер, дата и наименование нормативного правового акта, регулирующего предоставление услуги)
управлением архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа принято решение _____ по следующим основаниям

Разъяснения причин отказа _____

Дополнительно информируем _____

Вы вправе повторно обратиться в управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа 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 Губкинского городского округа, а также в судебном порядке.

