Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года № \_\_\_\_

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 25.12.2019 № 1503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»

В целях приведения нормативного правового акта администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Березовского района от 25.12.2019 № 1503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района» следующие изменения:

1.1. абзац восьмой пункта 4 признать утратившим силу;

1.2. в пункте 5 слова «Едином и региональном портале» заменить слова «Едином портале»;

1.3. в абзаце третьем пункта 7 слова «Единого и регионального порталов» заменить словами «Единого портала»;

1.4. в абзаце первом пункта 8 слова «Едином и региональном порталах» заменить словами «Едином портале»;

1.5. в абзаце первом пункта 11 слова «Едином и региональном порталах» заменить словами «Едином портале»;

1.6. в пункте 12 слова «Едином и региональном порталах» заменить словами «Едином портале»;

1.7. в подпункте 2 пункта 17 слова «Едином и региональном порталах» заменить словами «Едином портале»;

1.8. в абзаце пятом пункта 20 слова «Едином и региональном порталах» заменить словами «Едином портале»;

1.9. в абзаце четырнадцатом пункта 21 слова «Единого и регионального порталов» заменить словами «Единого портала»;

1.10. в абзаце четвертом пункта 22 слова «Единого или регионального порталов» заменить словами «Единого портала»;

1.11. в пункте 25 слова «Едином и региональном порталах» заменить словами «Едином портале»;

1.12. в абзаце втором пункта 26 слова «Едином и региональном порталах» заменить словами «Едином портале»;

1.13. раздел «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов» изложить в следующей редакции:

#### «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого порталов»;

1.14. в абзаце третьем пункта 30 слова «Единого или регионального порталов» заменить словами «Единого портала»;

1.15. пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о

ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

доступность формы заявления, размещенного на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала.»;

1.16. пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет приме и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином портала;

- прием и регистрация отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого портала, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 40 настоящего административного регламента.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///C:\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».»;

1.17. пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес отдела-специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в отдел-специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в отделпосредством Единого портала-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой-приобщается к принятым документам (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в день поступления заявления в отдел, при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления лично, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;- в случае направления заявления посредством Единого портала специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в отдел.»;

1.18. пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированный документ, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или к специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, посредством Единого портала -специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-в течение 1 рабочего дня после подписания).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, через МФЦ, либо посредством Единого портала.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.»;

1.19. в подпункте первом пункта 40 слова «Единого и регионального порталов» заменить словами «Единого портала»;

1.20. в пункте 8 слова «Едином и региональном порталах» заменить словами «Едином портале»;

1.21. приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.22. приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.23. Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы района Г.Г. Кудряшов

Приложение 1

к постановлению администрации Березовского района от \_\_\_\_\_\_\_\_2024 № \_\_\_

## Приложение 1

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Выдача градостроительного плана

## земельного участка»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

фамилия, имя, отчество-для физического лица; полное наименование юридического лица, ИНН, ФИО руководителя-для юридического лица)

почтовый адрес, телефон-для юридических лиц

телефон

адрес электронной почты (при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## о выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер участка)

На земельном участке расположены объекты капитального строительства\*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение объекта, расположенного в границах земельного участка, инвентаризационный или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта)

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации\*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

\*Сведения могут быть указаны заявителем по собственной инициативе.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

при личном приеме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ)

по почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ)

 посредством Единого портала

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для физических лиц)*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

М.П.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |

Приложение 2

к постановлению администрации Березовского района от \_\_\_\_\_\_\_\_2024 № \_\_\_

## Приложение 2

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Выдача градостроительного

## плана земельного участка»

ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу градостроительного плана органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в градостроительном плане

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 |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 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, содержащем

допущенную опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) градостроительный план | Номер  документа | Дата  документа |
| 2.1. |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи;

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

нарочно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Березовского района

посредством почтовой связи

в МФЦ

посредством Единого портала

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к постановлению администрации Березовского района от \_\_\_\_\_\_\_\_2024 № \_\_\_

## Приложение 4

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Выдача градостроительного плана

## земельного участка»

ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу градостроительного плана земельного участка 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 |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) градостроительный план | Номер  документа | Дата  документа |
| 2.1. |  |  |  |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи;

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

нарочно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Березовского района

посредством почтовой связи

в МФЦ

посредством Единого портала

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_