

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 28 » марта 20 24 г.

№ 1216

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь 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», законом Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области», решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21 сентября 2018 года № 150 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 03 февраля 2023 года № 489

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 28 » 03 20 24 г. № 1216

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между заявителем и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее – Департамент) в ходе предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на случаи принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории, указанные в частях 5, 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Физические или юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого Департаментом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Управление градостроительства Департамента (далее – Управление градостроительства) проводит анкетирование, по результатам которого

определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Департамент.

Непосредственно услугу предоставляет Управление градостроительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

3) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории/решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории (в виде уведомления) по формам согласно приложениям 3 и 4 к настоящему административному регламенту;

4) решение об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории (в виде правового акта Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее – УАиГ БО) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

5) решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и утвержденная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта УАиГ БО) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

6) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

7) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок;

8) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

9) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

10) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата оказания муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), Платформе государственных сервисов, а также записью в журнале исходящей корреспонденции Департамента.

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Управлении градостроительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае поступления запроса о принятии решения о подготовке документации по планировке территории – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня проверки комплектности документов и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте;

- в случае поступления запроса об утверждении документации по планировке территории при отсутствии необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений – 20 (двадцать) рабочих дней со дня проверки комплектности документов и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте;

- в случае поступления запроса об утверждении документации по планировке территории при необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений – до 80 (восемидесяти) рабочих дней со дня проверки комплектности документов и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

2.4.2. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации,

в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа - <https://oskolregion.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт) в сети Интернет.

2.4.3. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте в сети Интернет.

2.4.4. В случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Департаменте.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ исчисляется со дня регистрации заявления и пакета документов в Департаменте. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов через ЕПГУ, РПГУ до 12.00 ч. рабочего дня. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ, РПГУ после 12.00 ч. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Департаменте на следующий рабочий день.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.7. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих 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, муниципальных служащих, работников подлежит обязательному размещению: на официальном сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В целях получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) при направлении заявления для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложениям 8 и 9 к настоящему административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения

соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- графические материалы к разрабатываемой документации (схема границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);
- пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);
- пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию);
- проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);
- сведения о границах территории, в отношении которой утверждены проекты межевания и о границах образуемых земельных участков в формате mid/mif (каждый образуемый участок и граница разработки отдельным файлом, имя файла должно соответствовать его содержанию: например: границы ПМТ или ЗУ1) в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2) при направлении заявления о рассмотрении документации по планировке территории и проведении процедуры общественных обсуждений и публичных слушаний, и направлении ее на утверждение:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае если сведения о них отсутствуют в ЕГРН;
- основная часть проекта планировки территории;
- материалы по обоснованию проекта планировки территории;
- основная часть проекта межевания территории;
- материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- сведения о границах территории, в отношении которой утверждены проекты межевания и о границах образуемых земельных участков в формате mid/mif (каждый образуемый участок и граница разработки - отдельным файлом, имя файла должно соответствовать его содержанию, например, границы ПМТ или

ЗУ1) в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

2.6.3. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Департамент;

2) направленно в письменном виде по почте или курьером;

3) через ЕПГУ и РПГУ;

4) на электронную почту Департамента (dizo@so.belregion.ru).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении заявления (запроса) представителем заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ нотариально удостоверенная доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно могут быть предоставлены следующие документы:

- 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представление неполного комплекта документов, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или)

противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в случае подачи заявления в электронной форме;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде уведомления согласно приложению 13 к настоящему административному регламенту.

2.8.4. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом Департамента и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Обращение заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории»:

- 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

- 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

- 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20»;

- 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Департаменте отсутствуют (в

случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3. Основания для отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Обращение заявителя в целях утверждения документации по планировке территории»:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Основания для отказа для варианта предоставления муниципальной услуги: «Обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

- 1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;
- 2) испрашиваемое заявителем решение не принималось уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.9.5. Основания для отказа для варианта предоставления муниципальной услуги: «Обращение заявителя в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в правовом акте, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги»:

- 1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;
- 2) отсутствие факта допущения технической ошибки(-их) ошибки(-ок) в правовом акте, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом УАиГ БО и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента передачи решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Департамент для последующей выдачи (направления) заявителю.

2.9.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается должностным лицом УАиГ БО с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

2.12.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Департамент. В случае поступления заявления в Департамент в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором расположен Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- помещения Департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- центральный вход в здание Департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

- помещение Департамента оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- помещение Департамента имеет беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- помещение департамента имущественных и земельных отношений оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.13.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Департаменте выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием:

- номера кабинета;

- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста Департамента оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Департамента не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица Департамента при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.13.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц Департамента и режим приема ими заявителей;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Департамента.

2.13.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Департамента;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение Департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка ее выдачи»;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

1) подготовка графических материалов разрабатываемой документации (схемы границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);

2) подготовка пояснительной записки с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

3) подготовка проекта задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) разработка проекта планировки территории;

5) разработка проекта межевания территории;

6) сведения о границах территории, в отношении которой утверждены проекты межевания и о границах образуемых земельных участков в формате

mid/mif (каждый образуемый участок и граница разработки отдельным файлом, имя файла должно соответствовать его содержанию, например, границы ПМТ или ЗУ1) в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.15.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ФИАС;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 4) ЕПГУ, РПГУ.

2.15.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.15.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.15.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления 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, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ, РПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ, РПГУ).

2.15.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) «Обращение заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории/по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории»;

2) «Обращение заявителя в целях утверждения документации по планировке территории»;

3) «Обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»;

4) «Обращение заявителя в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги».

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителя» определяет вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ (РПГУ) или ФИАС;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 14 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

- при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ (РПГУ) или ФИАС в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Обращение заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории/по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги (опционально).

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Департамент;

- 2) направленно в письменном виде по почте или курьером;

- 3) через ЕПГУ и РПГУ;

- 4) на электронную почту Департамента (dizo@so.belregion.ru).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент.

Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае если сведения о них отсутствуют в ЕГРН;

5) графические материалы к разрабатываемой документации (схема границ территории, в отношении которой планируется осуществлять подготовку документации по планировке территории);

6) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

7) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов указаны в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента;

- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

- передает заместителю главы администрации Старооскольского городского округа – начальнику департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее – начальнику Департамента) для наложения резолюции.

Начальник Департамента рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, передает заявление на исполнение в Управление градостроительства.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В приеме заявления участвуют:

Департамент – в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в департамент имущественных и земельных отношений, почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги 1 рабочий день с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист Управления градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента);

- Управление Росреестра по Белгородской области (для получения сведений из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления градостроительства, ответственным за рассмотрение документов, полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

При получении комплекта документов специалист Управления градостроительства, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления градостроительства:

- готовит решение о подготовке документации по планировке территории в виде проекта постановления администрации Старооскольского городского округа «О подготовке документации по планировке территории», который согласовывается с уполномоченными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа;

- готовит решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в виде проекта постановления администрации Старооскольского городского округа «О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории», который согласовывается с уполномоченными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления градостроительства, ответственный за рассмотрение документов, готовит решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (в виде уведомления) или

решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории (в виде уведомления).

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 7 (семь) рабочих дней с момента получения комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги (опционально).

В день подписания решения о подготовке документации по планировке территории/решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории/решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории, специалист Управления градостроительства:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ, РПГУ или ФИАС направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ, РПГУ или ФИАС соответственно).

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Обращение заявителя в целях утверждения документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

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

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) рассмотрение документов, проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

- 5) принятие решения о направлении на согласование документации по планировке территории в УАиГ БО;

- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Департамент;
- 2) направленно в письменном виде по почте или курьером;
- 3) через ЕПГУ и РПГУ;
- 4) на электронную почту Департамента (dizo@so.belregion.ru).

Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях принятия решения об утверждении документации по планировке территории:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае если сведения о них отсутствуют в ЕГРН;
- основная часть проекта планировки территории;
- материалы по обоснованию проекта планировки территории;
- основная часть проекта межевания территории;
- материалы по обоснованию проекта межевания территории.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день обращения заявителя путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента;
- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.
- передает начальнику Департамента для наложения резолюции.

Начальник Департамента рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, передает заявление на исполнение в Управление градостроительства.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию

документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В приеме заявления участвуют:

- Департамент – в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Департамент, почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ.

Возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения Департамента отсутствует.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист Управления градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) с момента регистрации заявления в:

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента);

- Управление Росреестра по Белгородской области (для получения сведений из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено

представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.4.3. Рассмотрение документов, проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист Управления градостроительства, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность документов;

- 3) проверяет основания для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений специалист Управления градостроительства направляет комплект документов на утверждение в УАиГ БО.

В случае необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений специалист Управления градостроительства готовит решение о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в виде постановления Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа «О назначении публичных слушаний или общественных обсуждений».

Максимальный срок административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

3.4.4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

После принятия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений специалист Управления градостроительства:

- обеспечивает подготовку оповещения о начале публичных слушаний и его опубликование в порядке, установленном для публикации нормативных правовых актов органов местного самоуправления Старооскольского городского округа и иной официальной информации;

- обеспечивает размещение проекта и информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, проведение экспозиции проекта.

Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в соответствии со статьей 5.1, частями 11 и 12 статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Старооскольском городском округе Белгородской области, утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 11 июля 2018 года № 122, а также Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области не менее 5 (пяти) и не более 21 (двадцати одного) рабочего дня.

Замечания и предложения, поступившие в ходе общественных обсуждений или публичных слушаний фиксируются в протоколе публичных слушаний или общественных обсуждений.

На основании протокола в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляется подготовка заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, содержащее аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

По результатам проверки на соответствие требованиям частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом результатов публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае их обязательного проведения), специалист Управления градостроительства осуществляет подготовку пакета документов для направления в УАиГ БО для принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

Максимальный срок административной процедуры – 34 (тридцать четыре) рабочих дня.

3.4.5. Принятие решения о направлении на согласование документации по планировке территории в УАиГ БО.

По результатам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений специалист Управления градостроительства формирует комплект документов, необходимых для направления в УАиГ БО для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является начальник УАиГ БО.

Критерии принятия решения:

- наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- решение об утверждении документации по планировке территории;
- утвержденная документация по планировке территории;
- решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;
- утвержденная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории;
- решение об отклонении документации по планировке территории на направлении ее на доработку.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью начальником УАиГ БО.

Электронный документ распечатывается специалистом Управления градостроительства, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю.

В день подписания решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления градостроительства:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);
- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);
- с использованием ЕПГУ, РПГУ или ФИАС направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ, РПГУ или ФИАС соответственно).

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) (электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его поступления путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента;

- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, участвуют:

- Департамент – в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Департамент, почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения невозможно.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.5.2. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления градостроительства при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления градостроительства обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления градостроительства оформляет решение об отказе по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Срок для принятия решения о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня с даты получения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Управления градостроительства, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент, вручает заявителю (представителю заявителя) дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, под роспись.

Специалист Управления градостроительства направляет заявителю дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заверенный ЭЦП в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги «Обращение заявителя в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;
- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителем) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист департамента имущественных и земельных отношений:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента;
- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги участвуют:

- Департамент – в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Департамент, почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения невозможно.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.6.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления градостроительства при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.5 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления градостроительства, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.5. пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления градостроительства готовит решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 14 к настоящему административному регламенту и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.5 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Срок для принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня с даты получения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Управления градостроительства, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент вручает заявителю (представителю заявителя) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, под роспись.

Специалист Управления градостроительства направляет заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заверенный ЭЦП в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление Управлением градостроительства результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Департамента.

В ходе текущего контроля начальником Департамента проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника Департамента – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федеральный закон № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в Департаменте, на официальном сайте.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Заместитель главы администрации
городского округа – начальник
департамента имущественных
и земельных отношений



Е.И. Сапрыкина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

от _____ № _____

О подготовке документации
по планировке территории (указать
вид документации по планировке
территории: проект планировки
территории и (или) проекта
межевания территории (адресный
ориентир)

В целях обеспечения устойчивого развития территории Старооскольского городского округа, выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с генеральным планом Старооскольского городского округа, утвержденным распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области от 14 марта 2018 года № 184, правилами землепользования и застройки Старооскольского городского округа, утвержденными распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области от 15 марта 2018 года № 280, на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация Старооскольского городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Управлению градостроительства департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа обеспечить подготовку и (или) проверку документации по планировке территории в составе проекта планировки и (или) проекта межевания территории, в границах _____ в соответствии с действующим законодательством.

2. Установить срок подготовки документации по планировке территории _____ – не более шести месяцев со дня опубликования настоящего постановления.

3. Физические и юридические лица вправе представить в течение двух недель со дня опубликования настоящего постановления свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в управление градостроительства департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (в письменной форме по адресу: Белгородская область, город Старый Оскол, улица Ленина, дом 82, 1 этаж, кабинет № 106, время работы: с 09.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, контактный телефон: (4725) 39-52-78 или на e-mail: genplan-sgo@yandex.ru).

4. Муниципальному автономному учреждению «Центр коммуникаций» Старооскольского городского округа обеспечить опубликование настоящего постановления в течение трех дней со дня его подписания в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, управлению информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Должностное лицо (ФИО)

*(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)*

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

от _____ № _____

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и (или) проекта межевания территории (адресный ориентир)

В целях обеспечения устойчивого развития территории Старооскольского городского округа, выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с генеральным планом Старооскольского городского округа, утвержденным распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области от 14 марта 2018 года № 184, правилами землепользования и застройки Старооскольского городского округа, утвержденными распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области от 15 марта 2018 года № 280, на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация Старооскольского городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Управлению градостроительства департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в составе проекта планировки и (или) проекта межевания территории, в границах _____ в соответствии с действующим законодательством.

2. Установить срок подготовки документации по внесению изменений в документацию по планировке территории _____ – не более двух месяцев со дня опубликования настоящего постановления.

3. Физические и юридические лица вправе представить в течение двух недель со дня опубликования настоящего постановления свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в управление градостроительства департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (в письменной форме по адресу: Белгородская область, город Старый Оскол, улица Ленина, дом 82, 1 этаж, кабинет № 106, время работы: с 09.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, контактный телефон: (4725) 39-52-78 или на e-mail: genplan-sgo@yandex.ru).

4. Муниципальному автономному учреждению «Центр коммуникаций» Старооскольского городского округа обеспечить опубликование настоящего постановления в течение трех дней со дня его подписания в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, управлению информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Должностное лицо (ФИО)

*(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)*

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

от _____ № _____

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и (или) проекта межевания территории (адресный ориентир)

В целях обеспечения устойчивого развития территории Старооскольского городского округа, выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с генеральным планом Старооскольского городского округа, утвержденным распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области от 14 марта 2018 года № 184, правилами землепользования и застройки Старооскольского городского округа, утвержденными распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области от 15 марта 2018 года № 280, на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация Старооскольского городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и (или) проект межевания территории в отношении территории, в границах _____

—
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям:

_____ (указывается основания)

2. Муниципальному автономному учреждению ««Центр коммуникаций» Старооскольского городского округа обеспечить опубликование настоящего постановления в течение трех дней со дня его подписания в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, управлению информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (администрация Старооскольского городского округа в лице департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

*(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной
услуги)*

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги

от _____ № _____

Об отказе в подготовке документации
по внесению изменений
в документацию планировке
территории (указать вид
документации по планировке
территории: проект планировки
территории и (или) проекта
межевания территории (адресный
ориентир)

В целях обеспечения устойчивого развития территории Старооскольского городского округа, выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с генеральным планом Старооскольского городского округа, утвержденным распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области от 14 марта 2018 года № 184, правилами землепользования и застройки Старооскольского городского округа, утвержденными распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области от 15 марта 2018 года № 280, на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация Старооскольского городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Отказать в подготовке документации внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и (или) проект межевания территории в отношении территории,
в границах _____

—
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

(указывается основания)

2. Муниципальному автономному учреждению «Центр коммуникаций» Старооскольского городского округа обеспечить опубликование настоящего постановления трех дней со дня его подписания в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, управлению информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

Настоящее решение постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (администрация Старооскольского городского округа в лице департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

*(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной
услуги)*

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Решение об утверждении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

_____.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Решение о внесении изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

*(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)*

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

**Решение об отклонении документации по планировке и направлении ее на
доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах: _____ по следующим основаниям:

_____ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее решение постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (администрация Старооскольского городского округа в лице департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Заместителю главы администрации
Старооскольского городского округа –
начальнику департамента имущественных и
земельных отношений _____
от _____

*(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания телефон)*

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и (или) проект межевания территории) в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме.

ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____
2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) _____
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____
5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу
предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Согласие на обработку персональных данных

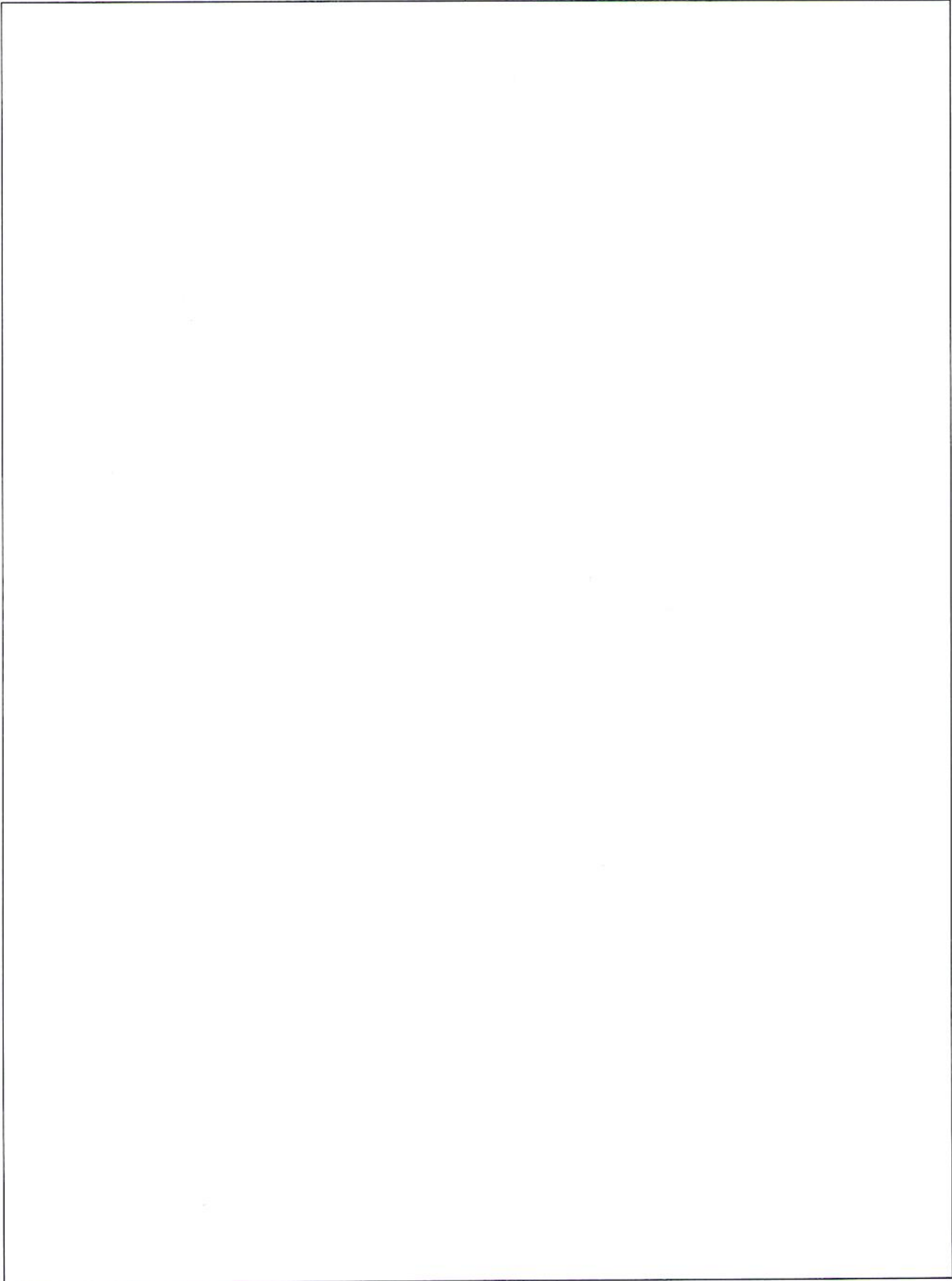
Я _____

даю согласие организатору, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений (адрес места проведения общественных обсуждений: Российская Федерация, Белгородская область, Старооскольский городской округ, город Старый Оскол, улица Ленина, дом 82, Управление градостроительства департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа), на обработку своих персональных данных – любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях участия в общественных обсуждениях назначенных постановлением председателя Совета депутатов № 32-01-03 от 15 апреля 2021 года «О назначении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности». Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; данные паспорта. Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления организатору, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / *расшифровка подписи*

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Заместителю главы администрации
Старооскольского городского округа –
начальнику департамента имущественных и
земельных отношений _____
от _____

*(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление
о принятии решения о подготовке документации о внесении изменений
в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

_____.
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____.
(кадастровый номер земельного участка или

описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____.
2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____.
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____.
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу
предоставить: _____.
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Согласие на обработку персональных данных

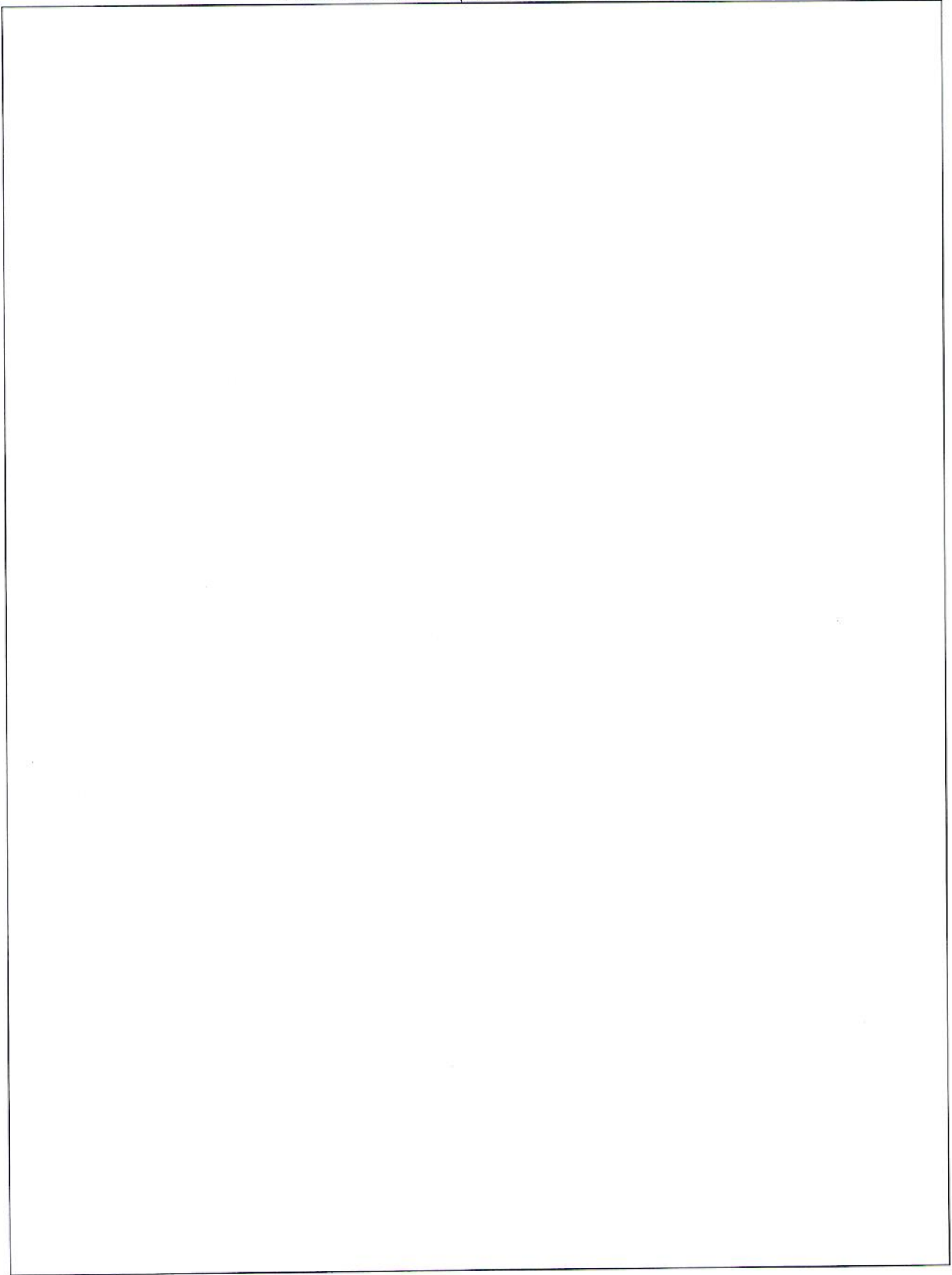
Я _____

даю согласие организатору, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений (адрес места проведения общественных обсуждений: Российская Федерация, Белгородская область, Старооскольский городской округ, город Старый Оскол, улица Ленина, дом 82, Управление градостроительства департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа), на обработку своих персональных данных – любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях участия в общественных обсуждениях назначенных постановлением председателя Совета депутатов № 32-01-03 от 15 апреля 2021 года «О назначении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности». Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; данные паспорта. Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления организатору, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Заместителю главы администрации
Старооскольского городского округа –
начальнику департамента имущественных и
земельных отношений _____
от _____

*(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания телефон)*

Заявление

**о рассмотрении документации по планировке территории и проведении
процедуры общественных обсуждений и публичных слушаний, и направлении ее
на утверждение**

Прошу согласовать и направить на утверждение в управлении архитектуры
и градостроительства Белгородской области документацию по планировке
территории (указать вид документации по планировке территории: проект
планировки территории и проект межевания территории / проект межевания
территории) в границах: _____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке
территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу
предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Согласие на обработку персональных данных

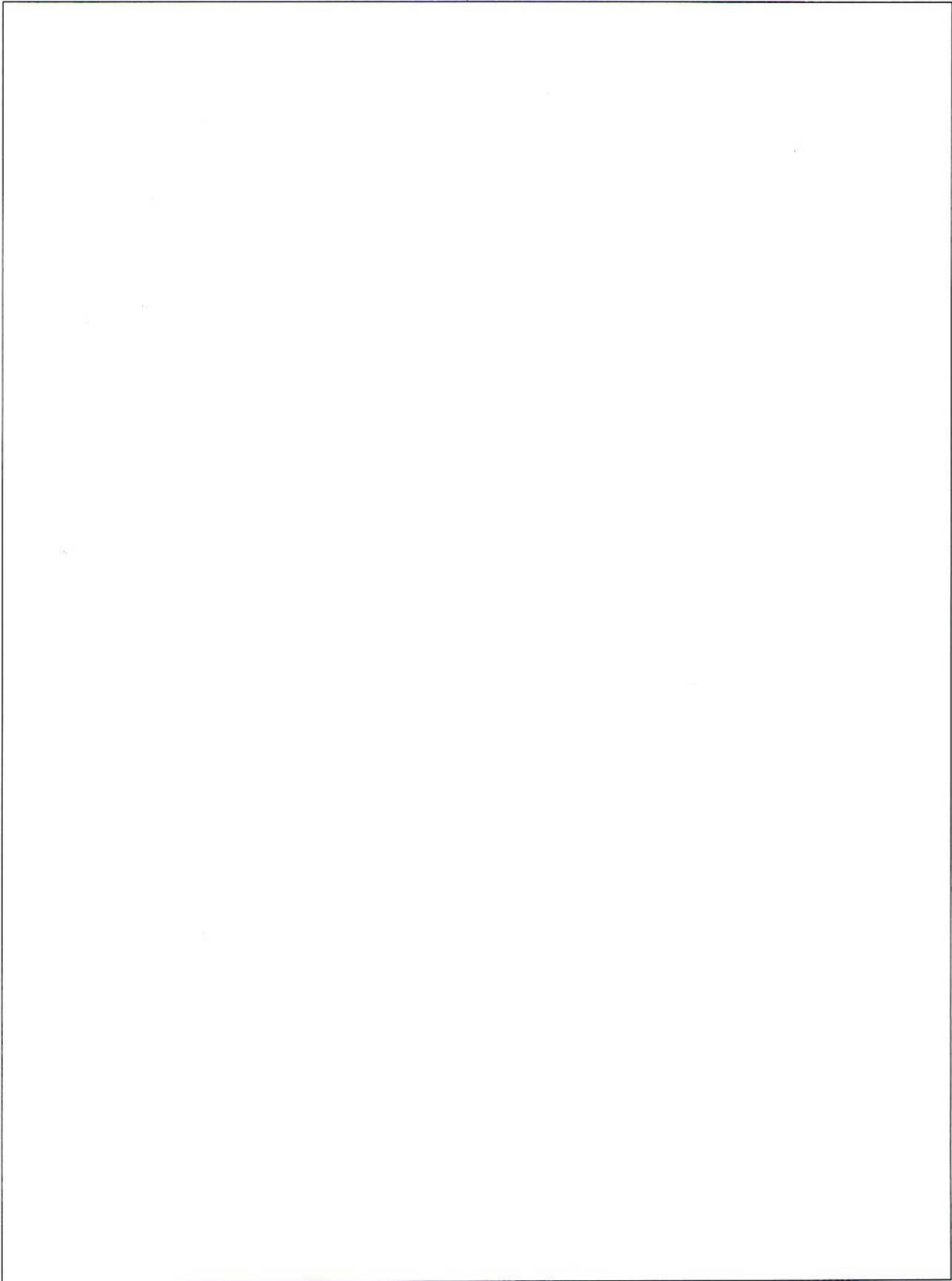
Я _____

даю согласие организатору, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений (адрес места проведения общественных обсуждений: Российская Федерация, Белгородская область, Старооскольский городской округ, город Старый Оскол, улица Ленина, дом 82, Управление градостроительства департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа), на обработку своих персональных данных – любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях участия в общественных обсуждениях назначенных постановлением председателя Совета депутатов № 32-01-03 от 15 апреля 2021 года «О назначении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности». Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; данные паспорта. Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления организатору, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись / *расшифровка подписи*

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Заместителю главы администрации
Старооскольского городского округа –
начальнику департамента имущественных и
земельных отношений _____
от _____

*(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить в _____
от _____ № _____ выданного: _____

(наименование органа, выдавшего решение)
следующие опечатки (ошибки): _____

(указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению)
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу
предоставить: _____.
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Приложение:

1. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Заместителю главы администрации
Старооскольского городского округа –
начальнику департамента имущественных и
земельных отношений _____
от _____

*(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление
выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги**

от _____ № _____

выданного _____
(наименование органа, выдавшего решение)

в связи с _____

(указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим
способом:

Приложение:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 13
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о _____
и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
департамент имущественных и земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее уведомление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа, а также в судебном порядке.

Должностное
лицо

(ФИО)

*(подпись должностного
лица органа, осуществляющего
предоставление муниципальной
услуги)*

Приложение 14
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Физические и юридические лица.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Физические и юридические лица, обратившиеся в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории.
2. Физические и юридические лица, обратившиеся в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории.
3. Физические и юридические лица, обратившиеся обращение заявителя в целях утверждения документации по планировке территории:
 - с проведением публичных слушаний или общественных обсуждений;
 - без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.
4. Физические и юридические лица, обратившиеся в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
5. Физические и юридические лица, обратившиеся в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Решение
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о _____

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления
заявления)*

принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в связи с: _____

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

*(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)*