



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2022 г.

№ 153

**Об утверждении временного порядка
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений
о подготовке документации по планировке территорий
(проектов планировки, проектов межевания)»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 г. № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», на основании Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее – временный порядок) (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 27.06.2019 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

3. Комитету строительства администрации Белгородского района обеспечить разработку и утверждение административного регламента

предоставления соответствующей муниципальной услуги не позднее 3 месяцев со дня утверждения временного порядка.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «30» декабря 2022 г. № 153

**Временный порядок
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений
о подготовке документации по планировке территорий
(проектов планировки, проектов межевания)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета строительства администрации Белгородского района Белгородской области при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета строительства администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу).

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подается заявление о предоставлении Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические или физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве

индивидуальных предпринимателей (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу (www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

а) принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) в виде распоряжения администрации Белгородского района Белгородской области;

б) принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) в виде уведомления органа, предоставляющего Услугу.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат предоставления Услуги можно получить следующими способами:

- а) при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления;
- г) на электронный адрес заявителя (представителя);
- д) в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги с даты регистрации запроса составляет:

- 1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем

посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) на ЕПГУ – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

3) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте (www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимого имущества, расположенные на нем;

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

а) при личном обращении;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления;

г) в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической

возможности);

д) в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего Услугу.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки) и (или) объекты капитального строительства.

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2. настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

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

б) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

в) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение с заявлением лица, неуполномоченного на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. настоящего временного порядка.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (один) рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (один) рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) непредоставление сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего временного порядка;

б) наличие недостоверности информации, представленной заявителем (представителем) в сведениях и документах, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего временного порядка;

в) заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.4.4. настоящего временного порядка.

2.6.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услуги, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (один) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (один) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услуги, с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

а) проверка документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего временного порядка, составляет 5 (пять) минут;

б) регистрация запроса в электронном журнале органа, предоставляющего Услугу, составляет 4 (четыре) минуты.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющего Услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу.

При подаче заявления посредством ЕПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры

является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на ЕПГУ.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1. настоящего временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приеме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляется по предварительной записи.

3.1.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 4 (четыре) минуты.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2. настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Федеральной налоговой службой.

Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом (работников) органа, предоставляющего Услугу.

3.2.3. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

4) ссылка на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим временным порядком, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услуги, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. настоящего временного порядка;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2. настоящего раздела временного порядка.

3.3.4. Срок принятия решения о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) составляет 8 (восемь) рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим Услугу, документов, предусмотренных пунктом 2.4.2. настоящего временного порядка.

3.4. Предоставление результата Услуги

3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, ЕПГУ, посредством почтового отправления, или направляется на электронный адрес заявителя (представителя).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги:

а) при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ под подпись;

б) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в) на электронный адрес заявителя (представителя) в форме электронного документа;

г) через ЕПГУ в форме электронного документа.

3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.5. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.5.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (один) года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 (три) месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ.

3.5.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 (один) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3. настоящего временного порядка.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

**Приложение № 1
к временному порядку**

Форма решения о подготовке документации по планировке территории

РЕШЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ

(вид документации по планировке территории)

Дата _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, _____ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории), на основании обращения _____ от _____ № _____ принято решение:

1. _____ осуществить подготовку _____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории/ проект межевания территории), ограниченной _____ (описание границ территории) в соответствии со схемой границ подготовки документации по планировке территории согласно приложению к настоящему решению.

2. Подготовленный _____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории/ проект межевания территории) представить в _____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) для утверждения в срок не позднее _____ (срок подготовки документации по планировке территории).

Приложение: _____ (схема границ подготовки документации по планировке территории).

(должность
уполномоченного лица
органа,
осуществляющего
принятие решения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение № 2
к временному порядку**

«ФОРМА»

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)

_____ (полное наименование организации – для юридических лиц)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения документов, представленных _____ (дата запроса на предоставление услуги) № _____ (номер запроса на предоставление услуги) на основании пункта _____ временного порядка предоставления муниципальной услуги, утвержденного _____ (номер и дата распорядительного акта об утверждении Административного регламента), Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в связи с (основание для отказа):

_____ Мотивированное обоснование для отказа: _____

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность
уполномоченного лица
органа, осуществляющего
принятие решения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**Приложение № 3
к временному порядку**

«ФОРМА»

**Председателю комиссии по Правилам
землепользования и застройки при
администрации Белгородского района**

(фамилия, имя, отчество)

От: _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН;
для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

почтовый адрес:

(адрес местонахождения юридического лица; адрес места
жительства физического лица)

контактная информация:

(электронный адрес, телефон)

Заявление

Прошу разрешить подготовку документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания) в границах кадастрового квартала 31:15:_____, ограниченной улицами _____,

_____ поселения Белгородского района, Белгородской области.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Правоустанавливающие/правоудостоверяющие документы на земельный участок и объект недвижимого имущества.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

дата

подпись