**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД БИКИН"**

**Бикинского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13.09.2016** | **№** | **159** |

 **г. Бикин**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского поселения «Город Бикин»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация городского поселения «Город Бикин»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского поселения «Город Бикин».

3. Отделу городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин» (Мартьянова Е.В.) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского поселения «Город Бикин».

4. Общему отделу администрации городского поселения «Город Бикин» (Такова О.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Город Бикин» Осадчука Д.Я.

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

Глава городского поселения В.А. Березовский

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

городского поселения «Город Бикин»

от 13.09.2016 № 159

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории

(проектов планировки и проектов межевания)

на территории городского поселения «Город Бикин»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского поселения «Город Бикин» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями и должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявители (получатели) муниципальной услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги предоставляют в письменном виде согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующим образом:

- при личном обращении;

- в виде почтового отправления;

- по электронной почте;

- через региональный Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края pgu.khv.gov.ru;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского поселения «Город Бикин».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Бикин» (далее – администрация).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19, 2 этаж.

Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – отдел городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин» (далее – отдел городского хозяйства).

График приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги: понедельник и четверг каждой рабочей недели с 09.00 час. до 12.45  час., с 14.00 час. до 17.15 час.

Справочный телефон:

- главного специалиста по архитектуре и строительству отдела городского хозяйства, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, 8(42155) 22-3-53.

Адрес электронной почты: admin-bikin@admin-bikin.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории;

- выдача заявителю постановления администрации городского поселения «Город Бикин» об отклонении документации по планировке территории;

- выдача заявителю заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении документации на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 4,5 месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Прием заявления для получения муниципальной услуги осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи заявления – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе;

- заочная форма подачи заявления – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» gosuslugi.ru, через региональный Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края pgu.khv.gov.ru.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Бикин», утвержденные решением Совета депутатов городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края от 17.02.2010 № 7 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории городского поселения «Город Бикин».

- Устав городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Совета депутатов городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края от 24.08.2005 № 21.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2.7.1.1. Текст заявления, предоставляемого для оказания муниципальной услуги, в письменной или электронной форме должен быть написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений. Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для юридических лиц – полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью.

2.7.1.2. Заявление на бумажном носителе подписывается заявителем лично. Юридические лица заверяют заявление печатью юридического лица, при этом заявление подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.7.1.3. Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде, должно:

- содержать подпись заявителя (при подаче заявления в электронном виде оно должно быть подписано электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

- быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

2.7.2. Проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Прилагаемые документы в установленном законодательством порядке должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон и определенных законодательством должностных лиц.

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются заявителем, копии документов заверяются заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Заявитель вправе приложить к обращению (заявлению) указанные документы или материалы, или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

2.8. Оснований для отказа в приеме заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, а также несоответствие представленной документации:

1) документам территориального планирования;

2) правилам землепользования и застройки;

3) требованиям технических регламентов;

4) нормативам градостроительного проектирования;

5) градостроительным регламентам;

6) границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

7) границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

8) границам зон с особыми условиями использования территорий;

9) программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского поселения;

10) программам комплексного развития транспортной инфраструктуры городского поселения;

11) программам комплексного развития социальной инфраструктуры городского поселения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – 15 минут, и получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по архитектуре и строительству отдела городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин».

2.14. Требования к размещению информации.

2.14.1. Информационные материалы размещаются на информационных стендах в здании администрации, а также на официальном сайте администрации.

2.14.2. На информационных стендах и на сайте администрации размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

- текст административного регламента, в т.ч. блок-схема;

- образец или примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

- ответственное должностное лицо, с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, его должности.

2.15. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками.

2.16. Устройство мест ожидания.

2.16.1. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.17. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге и возможность ее получения разными способами;

- точное соблюдение сроков предоставления услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- профессиональная компетентность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- продолжительность взаимодействия при подаче пакета документов – 15 минут, при получении результата услуги – 15 минут.

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

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных к нему документов;

- подготовка заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям, либо подготовка заключения об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку с сопроводительным письмом;

- принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории;

- проведение публичных слушаний по проекту планировки территории;

- принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации городского поселения «Город Бикин» об утверждении документации по планировке территории, или постановления администрации городского поселения «Город Бикин» об отклонении документации по планировке территории.

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при принятии решения об утверждении или об отклонении документации по планировке территории.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел городского хозяйства с комплектом документов.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются в течение трех рабочих дней. Главный специалист отдела городского хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов, учета границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий в течение 30 дней со дня поступления такой документации.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.7. настоящего регламента специалист отдела городского хозяйства, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.7. настоящего регламента специалист отдела городского хозяйства, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку заключения об отклонении такой документации и направлении ее заявителю на доработку.

3.1.2. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях в городском поселении «Город Бикин».

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев со дня оповещения жителей городского поселения «Город Бикин» о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории.

3.1.3. В течение 14 дней со дня проведения публичных слушаний главный специалист отдела городского хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и заключение о результатах публичных слушаний, а также проект постановления об утверждении документации по планировке территории главе городского поселения «Город Бикин».

3.1.4. Глава городского поселения:

- принимает решение об утверждении документации по планировке территории и подписывает постановление. Срок согласования – не более одного дня:

- принимает решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.1.5. Главный специалист отдела городского хозяйства, в должностные обязанности которого входит осуществление административной процедуры, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует постановление в журнале регистрации решений об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского поселения «Город Бикин»;

- выдает, в зависимости от формы получения, указанного в заявлении, заявителю под личную подпись два экземпляра подписанного постановления.

3.2. Выполнение административных процедур через многофункциональный центр осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением между администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими отдела городского хозяйства осуществляет начальник отдела городского хозяйства.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы отдела городского хозяйства не реже одного раза в год.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ главного специалиста по архитектуре и строительству отдела городского хозяйства в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения «Город Бикин».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления городского поселения «Город Бикин» http://www.admin-bikin.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица администрации городского поселения «Город Бикин», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации городского поселения «Город Бикин», предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Город Бикин», подлежит рассмотрению главой городского поселения, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава городского поселения «Город Бикин» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение документации по

планировке территории (проектов

планировки и проектов межевания)

на территории городского поселения

«Город Бикин»

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями частей 3, 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., последнее - при наличии)

проживающий по адресу:

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

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

Паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях

получения муниципальной услуги.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте;

- размещение в общедоступных источниках сведений о заявителе, если таковое предусмотрено Административным регламентом, постановлением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации.

Предоставляю право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, с целью получения сведений и документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть подан мной в адрес специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует до окончания муниципальной услуги.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение документации по

планировке территории (проектов

планировки и проектов межевания)

на территории городского поселения

«Город Бикин»

|  |
| --- |
| Главе городского поселения «Город Бикин»Березовскому В.А.от: |
|  |
| (полное наименование заявителя – юр. лица; |
|  |
| адрес местонахождения; почтовый адрес;  |
|  |
| телефон; факс или фамилия, имя, отчество |
|  |
| для граждан, почтовый адрес, телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

 Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документации по планировке территории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выполненную на основании постановления администрации городского поселения «Город Бикин» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

 Разрешаю администрации городского поселения «Город Бикин» использовать переданную документацию по планировке территории в интересах городского поселения «Город Бикин».

 Приложение (материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления и о принятом решении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данная графа заполняется по желанию Заявителя)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение документации по

планировке территории (проектов

планировки и проектов межевания)

на территории городского поселения «Город Бикин»

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления с соответствующим пакетом документов (в течение трех дней)

Рассмотрение заявления и предоставленных к нему документов (в течение 30 дней)

Не соответствует требованиям

Соответствует требованиям

Подготовка заключения об отклонении документации и направление ее на доработку заявителю (в течение 30 дней)

Подготовка заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям

Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории (не менее одного месяца и не более трех месяцев)

Подготовка проекта постановления об утверждении документации по планировке территории и направление проекта постановления и документации по планировке территории главе городского поселения «Город Бикин» для принятия решения об утверждении либо об отклонении документации (не более 15 дней)

Отказ в утверждении постановления

Утверждение постановления

Регистрация и выдача постановления об отклонении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского поселения «Город Бикин»

Регистрация и выдача постановления об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского поселения «Город Бикин»