**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД БИКИН"**

**Бикинского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13.09.2016** | **№** | **160** |

 **г. Бикин**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке 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 «Принятие решения о подготовке 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 «Принятие решения о подготовке 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 № 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке 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 «Принятие решения о подготовке 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 муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;

- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

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.

1.4. Подготовка документации по планировке территории осуществляется органами местного самоуправления самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств

1.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании генерального плана, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, городского округа.

1.6. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, осуществляется с учетом требований, установленных [пункта](#Par1234) 1.5. настоящего регламента, и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке 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 о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет один месяц со дня регистрации заявления, а в случае, если заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - 14 дней со дня регистрации заявления.

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 (на бумажном носителе или в электронном виде) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту) с указанием следующих данных:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц дополнительно указываются ИНН и регистрационный номер;

- описания границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории.

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. 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. Доверенность (если заявление подписано представителем заявителя).

2.7.3. Для оказания муниципальной услуги главный специалист по архитектуре и строительству отдела городского хозяйства самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем);

- договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.3. настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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:

- отсутствие информации и документов, указанных в п. [2.7](#P119).1. настоящего регламента;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке.

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории.

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 заявлений и документов, прописанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

- рассмотрение заявления;

- запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прописанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

- подготовка и выдача постановления о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского поселения «Город Бикин».

 Прием заявлений осуществляется специалистом отдела городского хозяйства, в должностные обязанности которого входит осуществление административной процедуры.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет начальник отдела городского хозяйства.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту в отдел городского хозяйства.

В случае подачи заявления лично главный специалист отдела городского хозяйства, в должностные обязанности которого входит осуществление административной процедуры, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени и регистрирует заявление в течение трех дней с момента поступления заявления.

При поступлении заявления по электронной почте главный специалист отдела городского хозяйства, в должностные обязанности которого входит осуществление административной процедуры, регистрирует заявление в течение трех дней с момента поступления заявления.

3.2.2. Главный специалист отдела городского хозяйства, в должностные обязанности которого входит осуществление административной процедуры:

- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, комплектность документов и их оформление в соответствии с требованиями;

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях необходимые документы;

- предоставляет подготовленное постановление на подписание главе городского поселения «Город Бикин».

- в случае несоответствия заявления и документов требованиям п [2.7.1](#P119). и п [2.10](#P125). настоящего регламента - принимает решения о подготовке ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

 Срок подготовки ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги – три дня с момента принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.4. 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

«Принятие решения о подготовке

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

«Принятие решения о подготовке

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

о подготовке документации по планировке территории

(проекта планировки и проекта межевания)

 Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) в границах:

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

(описание границ территории)

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

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

«Принятие решения о подготовке

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

Рассмотрение заявления и предоставленных к нему документов

Направление и получение ответа на запрос сведений по недостающим документам в государственные органы (в течение 7 дней)

 Заявление и предоставленные к нему документы соответствуют требованиям п. 2.7.1, 2.10. настоящего регламента

 Заявление и предоставленные к нему документы не соответствуют требованиям п. 2.7.1, 2.10. настоящего регламента

Подготовка и согласование мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)

Подготовка и утверждение проекта постановления о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского поселения «Город Бикин»

Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

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