

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17.01.2018 | с.Идринское | № 15 -п |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Идринского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» |

В соответствии с [пунктом 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=A3BAC1B5394EEC2B4D90CAEC192DAE33B42A37AE8C6EC2F58C7B4F1DF2F45AE49AE6A1C9F4OAX6C) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](garantF1://86367.0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](garantF1://12077515.0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», руководствуясь статьями 19,33 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Идринского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению.

2.Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Идринский район ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru)), на краевом портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района А.А.Орешкова.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава района А.В.Киреев

Приложение

к постановлению

администрации района

от 17.01.2018 № 15-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Идринского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях предоставления администрацией Идринского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – Регламент). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации района с юридическими и физическими лицами.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлениями, направленными в письменной форме или в форме электронного документа (далее - заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Идринского района (далее – муниципальная услуга).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством непосредственного обращения заявителей в отдел строительства, архитектуры, жилищно- коммунального хозяйства администрации Идринского района, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – отдел), в часы приема с 08-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 в рабочие дни.

Место нахождения и почтовый адрес отдела: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул. Мира, 16, 4 этаж;

- посредством телефонной связи: тел. 8(39135) 22799;

- посредством электронной почты – E-mail: [pub59524@krasmail.ru](mailto:pub59524@krasmail.ru);

- на официальном сайте муниципального образования Идринский район – [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru) в разделе «Административные регламенты»;

- посредством почтовой связи - 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул. Мира, 16;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края – [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

- в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном обращении Заявителей в отдел продолжительность устного консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут, при консультировании по телефону – не более 5 минут.

Письменное информирование Заявителей при их обращении в администрацию Идринского района осуществляется путем направления им ответов почтовыми отправлениями и (или) в электронной форме. Ответы на письменные заявления и заявления по электронной почте направляются Заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее- муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Идринского района, органом, предоставляющим муниципальную услугу является отдел по вопросам строительства, архитектуры, жилищно- коммунального хозяйства администрации Идринского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=54793F52979E6DC352509C03D7222247C917F9D096BCD41C3289B5F7E52439C9123B5886EAF0190BzCB2E) Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3BAC1B5394EEC2B4D90CAEC192DAE33B42931AE876FC2F58C7B4F1DF2OFX4C) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Уставом Идринского района;

- Местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования Идринский район, утвержденные решением Идринского районного Совета депутатов от 09.10.2015 № 2-12--р;

- Утвержденными генеральными планами сельских поселений Идринского района Красноярского края;

- Правилами землепользования и застройки (актуализированная редакция) муниципальных образований Идринского района Красноярского края, утвержденными решением Идринского районного Совета депутатов от 20.06.2017 № 13-114-р;

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при решении вопроса о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории.

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

1) [заявление](#P260) в установленной форме (приложение N 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P93) заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют, основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие информации и документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par53) настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

2) несоответствие представленной документации требованиям документов территориального планирования, правилам землепользования и застройки ( за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативов градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди Заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в приемной администрации района в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства, архитектуры, жилищно- коммунального хозяйства администрации Идринского района.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные местами для ожидания, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалисты отдела администрация района обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, в местах ожидания, местах для заполнения запросов о муниципальной услуге.

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке в соответствии с законодательством.

При невозможности создания в администрации района условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов администрацией Идринского района проводятся мероприятия по обеспечению возможности беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к зданию, помещению.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.13. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления администрацией района муниципальной услуги.

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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64760;fld=134;dst=100139) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка, согласование и утверждение проекта решения;

- выдача копии правового акта о предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Уполномоченный специалист отдела, принявший заявление при личном обращении Заявителя, направляет поступившее заявление в день его предоставления в отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации района на регистрацию. Заявление, поступившее в администрацию района почтовым отправлением или в электронном виде, регистрируется непосредственно уполномоченным специалистом отдела по организационной работе и архивным вопросам администрации района.

3.2.3. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и направление заявления на рассмотрение Главе района.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

3.3.2. Уполномоченный специалист отдела осуществляет проверку наличия документов, приложенных Заявителем, при необходимости в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в течение трех рабочих дней в соответствующих государственных и муниципальных органах документы и сведения согласно настоящему регламенту. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений не должен превышать семи рабочих дней.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, специалист выполняет следующие административные процедуры:

- осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче решения;

- направляет проект мотивированного отказа на проверку начальнику отдела;

- после проверки начальником отдела направляет проект согласованного мотивированного отказа в выдаче решения на подпись Главе района;

- направляет Заявителю либо доверенному лицу мотивированный отказ в выдаче решения в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в администрации района по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, специалист принимает решение о подготовке проекта решения.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4. Подготовка, согласование и утверждение проекта решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта решения.

3.4.2. Специалист осуществляет следующие административные процедуры:

- подготовку проекта правового акта администрации района о подготовке документации по планировке.

- направляет согласованный проект правового акта администрации района о подготовке документации по планировке территории на подпись Главе района.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание правового акта администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5. Дополнительные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный правовой акт об утверждении документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3.6. Выдача копии правового акта о предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел копии правового акта о подготовке документации по планировке территории.

3.6.2. Копия правового акта о подготовке документации по планировке территории выдается Заявителю лично при его обращении в отдел либо уполномоченному лицу Заявителя.

При получении копии решения о разработке документации по планировке территории или об отказе в принятии решения Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.8. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)

3.8.1. Работа с заявлениями, поступившими в электронном виде, а также документами, приложенными к заявлению ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником отдела в отношении специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- проверку представленных Заявителем документов;

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта решения;

- соблюдение сроков, порядка уведомления Заявителя о принятом решении.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) отказ администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

7) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Идринского района, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P229) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории»

Главе Идринского района А.В.Кирееву

от

**Для физического лица**: Ф. И. О. полностью, почтовый адрес, телефон).

**Для юридического лица**: наименование юридического лица полностью, юридический и почтовый адрес, телефон, факс, E-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

М.П.

Настоящим даю согласие в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=A3BAC1B5394EEC2B4D90CAEC192DAE33B42A37AC8162C2F58C7B4F1DF2F45AE49AE6A1CFF0A7AAAEOEXCC) Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Идринского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Прием, регистрация заявления и приложенных документов

Рассмотрение заявления и приложенных документов, проверка соответствия документов требованиям п.2.[6](consultantplus://offline/ref=110E31FC4D8E6ADE035C403EDBB79E2E1263F0005DA70C1BE04D0970FD249DFFD6E51DDBD7C8E9849273DEUB4AF) Регламента

в случае соответствия требованиям [пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=110E31FC4D8E6ADE035C403EDBB79E2E1263F0005DA70C1BE04D0970FD249DFFD6E51DDBD7C8E9849273DEUB4AF). Регламента

в случае несоответствия требованиям [пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=110E31FC4D8E6ADE035C403EDBB79E2E1263F0005DA70C1BE04D0970FD249DFFD6E51DDBD7C8E9849273DEUB4AF). Регламента

Подготовка и согласование мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Подготовка, согласование, регистрация правового акта администрации Идринского района о подготовке документации по планировке территории

Выдача копии правового акта о предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги