Администрация городского поселения «Ключевское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2016 года№ 126

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по  планировке территорий в городском поселении «Ключевское» и на межселенной территории муниципального района «Могочинский район»»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=48189;fld=134) администрации городского поселения «Ключевское» от 09 октября 2012г. № 71 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Ключевское» Устава городского поселения «Ключевское» администрация городского поселения «Ключевское»

**постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий в городском поселении «Ключевское» и на межселенной территории муниципального района «Могочинский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского поселения «Ключевское» О.В. Лончакова

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

администрации городского

поселения «Ключевское»

от 30 декабря 2016г. № 126

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий в городском поселении «Ключевское» и на межселенной территории муниципального района «Могочинский район»

1. Общие положения

1.1.         Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий в городском поселении «Ключевское» и на межселенной территории муниципального района «Могочинский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по утверждению документации по планировки территорий (проектов планировки и проектов межевания) (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов администрации городского поселения «Ключевское» с юридическими и физическими лицами.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168,);

- Устав городского поселения «Ключевское»;

- постановление администрации городского поселения «Ключевское» от 09 октября 2012г. № 71 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Ключевское».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении услуги, в том числе:

- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

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

- 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 либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1) у специалистов администрации городского поселения «Ключевское», осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты администрации городского поселения «Ключевское», по месту нахождения администрации городского поселения «Ключевское» по адресу: Забайкальский край, Могочинский район, п. Ключевский, ул. Школьная, 42;

2) по телефонам администрации городского поселения «Ключевское»: 8(30241) 67189, 67138;

3) путем письменного обращения в администрацию городского поселения «Ключевское»;

4) посредством обращения в администрацию муниципальный район «Могочинский район» по электронной почте:poselenie\_kluchi@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации для проведения торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

6) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район»: <http://www.могоча.забайкальский> край.рф;

Прием заявителей осуществляется специалистами администрации городского поселения «Ключевское», ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с вышеуказанным графиком приема посетителей и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

7) Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район»;

- на информационном стенде администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами городского поселения «Ключевское» при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа администрации городского поселения «Ключевское», в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.6. При информировании по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультации и прием специалистами городского поселения «Ключевское» заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Сведения о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» и на информационном стенде в здании администрации городского поселения «Ключевское».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территорий в городском поселении «Ключевское» и на межселенной территории муниципального района «Могочинский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Ключевское.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления городского поселения «Ключевское» (далее – постановление администрации района) о подготовке документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Проверка документации на соответствие установленным требованиям осуществляется в течении 30 дней.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более двух месяцев.

Глава городского поселения «Ключевское» с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 4 месяцев со дня регистрации заявления о проверке соответствия документации по планировке территории требованиям 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 вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

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. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для утверждения документации по планировке территории заявитель подает (направляет) в администрацию района заявление о проверке соответствия документации по планировке территории требованиям 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 вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (рекомендуемая форма заявления указана в приложении к настоящему административному регламенту). .

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

- документация по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

2.6.2 Документы, запрашиваемые администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в случае, если застройщик не представил документы самостоятельно:

- копия постановления администрации городского поселения «Ключевское» о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

Заявитель вправе самостоятельно представить эти документы.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

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

- непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям 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 вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, осуществляется в день его поступления в администрацию района. При личном обращении заявителя заявление регистрируется непосредственно при обращении.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

2.12.2. Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- соблюдение сроков предоставления 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**

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

3.2. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов и выдача (направление) заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе администрации муниципального района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

- организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

- утверждение документации по планировке территории главой городского поселения «Ключевское» либо отклонение документации по планировке территории и направление ее главой муниципального района на доработку с учетом итогового документа публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;

- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или копии постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

После регистрации документы направляются главе городского поселения «Ключевское» для нанесения резолюции с последующей передачей в отдел имущественных и земельных отношений..

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.2.2.  Рассмотрение заявления и представленных документов и выдача (направление) заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения «Ключевское» или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Специалист отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении факта непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, специалист отдела почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более пяти дней со дня поступления в Управление заявления и документов.

При отсутствии факта непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента предоставляются заявителем, специалист отдела осуществляет проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента специалист отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента специалист отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения «Ключевское».

Указанные выше решения, выдаются (направляются) заявителю специалистом отдела лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа.

Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления в администрацию заявлений и представленных документов.

3.2.3. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

После поступления к главе городского поселения «Ключевское» документации по планировке территории постановлением администрации района назначаются публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях в городского поселения «Ключевское».

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 2 месяцев со дня оповещения жителей городского поселения «Ключевское» о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист Управления направляет подготовленную документацию по планировке территории, итоговый документ публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний главе городского поселения «Ключевское».

3.2.4. Утверждение документации по планировке территории главой городского поселения «Ключевское» либо отклонение документации по планировке территории и направление ее главой городского поселения «Ключевское» на доработку с учетом итогового документа и заключения о результатах публичных слушаний.

В случае принятия главой городского поселения «Ключевское» решения об утверждении документации по планировке территории специалист отдела осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или проекту межевания.

В случае принятия главой городского поселения «Ключевское» решения об отклонении документации по планировке территории и направления ее на доработку с учетом итогового документа публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний специалист отдела осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории либо копии постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию заявителя.

При получении копии постановления в отделе заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом либо направляется по желанию заявителя в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории либо копии постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль проводится начальником отдела в виде соблюдения сроков исполнения административных процедур и последовательности их исполнения.

4.2. По результатам текущего контроля начальником отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их устранением.

4.3. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения «Ключевское».

 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Могочинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

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

-  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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Администрация района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации муниципального района «Могочинский район» и информационных стендах администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлением

администрации городского

поселения «Ключевское»

от 30 декабря 2016г. № 126

Главе городского поселения

«Ключевское»

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляет документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть):

- проект планировки, проект межевания, градостроительные планы земельных участков;

- проект межевания, градостроительные планы земельных участков;

в границах элемента планировочной структуры, расположенного на территории городского поселения «Ключевское»,   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заблаговременное представление демонстрационного материала для проведения публичных слушаний (в составе чертежей и презентации в электронном виде) гарантирую.

Приложение: документация по планировке территории 1 экз. в составе:

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

Реквизиты заявителя:

Наименование юридического лица/ФИО физического лица

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

Адрес, телефон

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

                         М.П