

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02. 2016

п.г.т. Мотыгино

№ 61 -п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решения об утверждении документации по планировке территории.

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Мотыгинского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решения об утверждении документации по планировке территории, согласно приложению.

2. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Ангарский рабочий».

Глава Мотыгинского района /

А.В.Храмцов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решения
об утверждении документации по планировке территории

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Мотыгинского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решения об утверждении документации по планировке территории (далее – Услуга).

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении подготовки и утверждения проектов планировки территории и проектов межевания территории.

2. Услуга предоставляется Администрацией на основании обращений физических или юридических лиц о подготовке и утверждении документации по планировке территории (далее – заявитель).

3. Место нахождения Администрации: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п.Мотыгино, ул. Советская, д.116, тел. 8(39141)22328.

4. График работы специалистов Администрации: понедельник – пятница с 09:00 до 17:12; перерыв с 13:00 до 14:00; выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Заявления о принятии решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (далее – Заявление) с прилагаемыми документами подаются в Администрацию следующим способом:

по адресу: п.Мотыгино, ул. Советская, д.116 (далее – пункт приема документов), понедельник–пятница с 09:00 до 17:12, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по тел. 8 (39141) 22459.

Адрес электронной почты Администрации (e-mail): motadm@krasmail.ru.

7. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, Заявители могут обратиться:

7.1 устно на личном приеме главного архитектора Мотыгинского района;

7.2 посредством телефонной связи к специалисту Администрации по тел 8(39141) 22328;

7.3 в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

8. Информация, указанная в пунктах 3–7 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления Услуги

9. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории.

10. Органом, предоставляющим Услугу, является администрация Мотыгинского района.

11. Результатом предоставления Услуги является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

12. Услуга предоставляется в срок не более 9 месяцев со дня регистрации заявления. В указанный срок не входит период на разработку заявителем документации по планировке территории и ее согласование.

13. Правовые основания предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Закон Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

Устав Мотыгинского района;

Генеральный план муниципального образования поселок Мотыгино, генеральный план муниципального образования поселок Раздолинск, генеральный план муниципального образования поселок Южно-Енисейск, генеральным планом муниципального образования поселка Новоангарск;

Правила землепользования и застройки муниципального образования поселок Мотыгино применительно к территории населенных пунктов п.г.т. Мотыгино, поселок Решающий; Правила землепользования и застройки муниципального образования поселка Раздолинск; Правила землепользования и застройки поселения Южно-Енисейск – части муниципального образования городского поселения поселка Южно-Енисейск; Правила землепользования и

застройки сельского поселения Кирсантьевский сельсовет применительно к территории населенного пункта поселок Кирсантьево; Правила землепользования и застройки сельского поселения Кулаковский сельсовет применительно к территории населенного пункта поселок Кулаково; Правила землепользования и застройки сельского поселения Машуковский сельсовет применительно к территории населенного пункта поселок Машуковка; Правила землепользования и застройки поселка Новоангарск; Правила землепользования и застройки сельского поселения Орджоникидзевский сельсовет применительно к территории населенного пункта поселок Орджоникидзе; Правила землепользования и застройки сельского поселения Партизанский сельсовет применительно к территории населенного пункта поселок Партизанск; Правила землепользования и застройки сельского поселения Первомайский сельсовет применительно к территории населенного пункта поселок Первомайск, поселок Слюдрудник, поселок Чистяки; Правила землепользования и застройки сельского поселения Рыбинский сельсовет применительно к территории населенного пункта села Рыбное, поселков Бельск, Пашино.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Получение муниципальной услуги возможно одним из следующих способов :

1) заполнить заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту либо по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (в случае, если правовой акт Администрации о подготовке документации по планировке территории не требуется).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

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

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

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

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением о проверке документации по планировке территории, являются:

- 1) документация по планировке территории;
- 2) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- 3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации представление документа, предусмотренного подпунктом 2 настоящего пункта, не требуется.

Форма заявления о проверке документации по планировке территории утверждена приложением 2 к настоящему Регламенту.

2. Обратиться за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Основанием для приостановления услуги является направление на доработку документации по планировке территории.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

17.1 отсутствие в заявлении фамилии заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

17.2 если текст заявления не поддается прочтению;

17.3 отсутствие информации и документов, указанных в пунктах 14 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия;

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

17.5 в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке;

17.6 несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям Генерального плана города, Правил землепользования и застройки, 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.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результатов предоставления Услуги – 15 минут.

19. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением Услуги;

2) сроки предоставления Услуги.

21. Услуга предоставляется бесплатно.

22. Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и сроках можно по тел 8(39141)22328.

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

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории;

2) подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории;

3) проверка документации по планировке территории;

4) подготовка и проведение публичных слушаний;

5) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

6) выдача копии правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

24. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

25. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления с приложенными документами ;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации;

3) заявление с приложенными документами в день его поступления регистрируется специалистом Администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления уполномоченному специалисту Администрации.

26. Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами уполномоченному специалисту Администрации;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа;

3) в случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 4, 5 пункта 14 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Администрации запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) специалист Администрации в течение одного рабочего дня с даты получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, передает заявление с приложенными документами в отдел подготовки документов территориального планирования и правил землепользования для подготовки обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

После подготовки указанного обоснования специалист Администрации для готовит проект правового акта Администрации о подготовке документации по планировке территории.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом Администрацией;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления;

6) результатом административной процедуры является правовой акт Администрации о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке такого решения;

7) специалист Администрации в трехдневный срок со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории информирует заявителя письменно об издании постановления Администрации;

8) решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Администрации;

9) копия постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении.

При получении копии постановления Администрации, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Администрации;

10) копии правового акта о подготовке документации по планировке территории направляются главному архитектору Мотыгинского района;

11) постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки заявителем документации по планировке.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением технического задания на разработку документации по планировке территории.

27. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию подготовленной документации по планировке территории с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) заявление в день его поступления регистрируется специалистом Администрации и вместе с подготовленной документацией по планировке территории;

3) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист Администрации;

4) уполномоченным специалистом выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану муниципальных образований, Правилам землепользования и застройки муниципальных образований, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам 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 территории;

5) по результатам проверки документации по планировке территории уполномоченный специалист осуществляет подготовку заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 4 настоящего пункта, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью Главы Мотыгинского района (либо лицо его замещающее), которое

направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

После доработки документация направляется заявителем с заявлением согласно приложению 2 к настоящему Регламенту для осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом;

28. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 27 настоящего Регламента, с материалами такой документации.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Регламента.

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации;

3) после получения заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 27 настоящего Регламента, с документацией по планировке территории уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о назначении публичных слушаний.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом Администрации.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после поступления заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 27 настоящего Регламента, с документацией по планировке территории;

4) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний уполномоченный специалист осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет в газету «Ангарский рабочий» для опубликования.

Правовой акт размещается на официальном сайте Администрации в 20-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

5) уполномоченный специалист в течение 7 дней после опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний направляет материалы документации по планировке территории в Мотыгинский районный Совет депутатов для рассмотрения на заседании комиссии;

6) порядок организации и проведения публичных слушаний определен решением Мотыгинского районного Совета депутатов от 22.09.2005 № 3-20

«Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Мотыгинском районе»;

7) результатом административной процедуры является опубликование в газете «Ангарский рабочий» и размещение на официальном сайте Администрации заключения о результатах публичных слушаний;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 месяцев.

29. Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о проведении публичных слушаний;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации;

3) уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Указанный проект правового акта подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом Администрации;

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней со дня проведения публичных слушаний направляется Главе Мотыгинского района для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается Главой Мотыгинского района в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

В случае принятия Главой Мотыгинского района решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, Администрация возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории, в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 29 дней.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Администрации.

30. Копия постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или копия постановления Администрации об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Администрацию.

При получении копии постановления в Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Администрации.

Копии правового акта об утверждении документации по планировке территории направляются главному архитектору Мотыгинского района.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

31. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в Администрации осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется:

Главным архитектором администрации Мотыгинского района;
Главой Мотыгинского района.

Сотрудники и должностные лица Администрации за исполнение требований настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Управления, должностных
лиц Управления и муниципальных служащих

33. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации либо принимаемых ими решений может быть осуществлено в досудебном (внесудебном) порядке.

34. При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений должностного лица Администрации жалоба в порядке подчиненности подается на имя Главы Мотыгинского района.

Заявитель вправе сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Мотыгинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

37. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Глава Мотыгинского района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений и
выдаче решения об утверждении
документации по планировке
территории

Главе Мотыгинского района

(Ф.И.О. физического лица, место
проживания)

паспортные данные: серия, номер, кем и
когда выдан,

либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес,

в лице

Ф.И.О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

(дата документа,
проставляемая
заявителем)

Заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке
территории в границах земельного участка, расположенного

_____.

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае
обращения физического лица), на ____ л. в ____ экз.

2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического
лица) на ____ л. в ____ экз.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на ___ л. в ___ экз.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на _____ л. в _____ экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на _____ л. в _____ экз.

6. утратил силу.

Документы, перечисленные в пунктах 4, 5, запрашиваются управлением архитектуры администрации города в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на _____ л.

Фамилия _____

(должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений и
выдаче решения об утверждении
документации по планировке
территории

Главе Мотыгинского района

(Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,

либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес,

В лице _____

Ф.И.О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

(дата документа,
проставляемая заявителем)

Заявление

Прошу осуществить проверку документации по планировке
территории в границах земельного участка, расположенного
_____.

Приложения:

1. Документация по планировке на _____ л. в _____ экз.
2. Копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке на _____ л. в _____ экз.
3. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, указанные в пунктах 2, 3, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представление документа, указанного в пункте 2, не требуется.

Всего приложений на _____ л.

Фамилия _____

(должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений
и выдаче решения об утверждении
документации по планировке
территории»

БЛОК-СХЕМА

