

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

##### **ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«25» ноября 2019г. № 1523-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) об утверждении документации по планировке территории сельских поселений и межселенных территорий Таштагольского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Таштагольского муниципального района, администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) об утверждении документации по планировке территории сельских поселений и межселенных территорий Таштагольского муниципального района», согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (М. Л. Кустова) опубликовать настоящее постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте администрации Таштагольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района Д. О. Колмогорова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Таштагольского**

**муниципального района В. Н. Макута**

Приложение №1

к постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) об утверждении документации по планировке территории сельских поселений и межселенных территорий Таштагольского муниципального района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) об утверждении документации по планировке территории сельских поселений и межселенных территорий Таштагольского муниципального района» (далее - административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), порядка взаимодействия между должностными лицами органов администрации Таштагольского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или физическим лицам, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители; разрешение, муниципальная услуга), в том числе:

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

-исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

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

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в Администрацию Таштагольского муниципального района (далее –АТМР);

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

**По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.**

**По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.**

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы АТМР с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**По телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления услуги.**

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи обращения п**о электронной почте** информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче такой заявки.

**1.4.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**1.5.** Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

**К справочной информации относится:**

место нахождения и графики работы АТМР, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны АТМР, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи АТМР, в сети «Интернет».

**Справочная информация размещена:**

на информационном стенде, находящемся в здании АТМР;

на официальном сайте администрации <http://atr.my1.ru/>.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) об утверждении документации по планировке территории сельских поселений и межселенных территорий Таштагольского муниципального района».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таштагольского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы и организации.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Решения о подготовке документации по планировке территории и (или) об утверждении документации по планировке территории сельских поселений и межселенных территорий Таштагольского муниципального района. Решение оформляется Постановлением администрации Таштагольского муниципального района.

Отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территорий оформляется уведомлением (далее - уведомление об отказе), в котором указывается основание отказа (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1 месяц со дня регистрации заявления о подготовке документации по планировке территории;

- 14 дней со дня регистрации заявления о подготовке документации по планировке территории в случае, если заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;

- срок принятия решения об утверждении документации по планировке территории составляет **не более 5 месяцев** со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

**2.5.** Перечень нормативных правовых актов, Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса и муниципальных правовых актов администрации Таштагольского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района (далее - официальный сайт АТМР).

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

1) заявление о подготовке документации по планировке территории с указание фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке. Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде на официальном сайте АТМР.

2) заявление об утверждении документации по планировке территории с указание фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса. Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде на официальном сайте АТМР.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица.

К заявлению **о подготовке документации по планировке** территории прилагаются следующие документы:

4) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).

К заявлению **об утверждении документации по планировке** территории прилагаются следующие документы:

5) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление. Документацию по планировке территории для Заявителя выполняет проектная организация.

6) копия постановления АТМР о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1-3), 5) пункта 2.6. настоящего Административного регламента должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 4) и 6) пункта 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются АТМР в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.**

2.7.1. В заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.7.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

2.7.4. Документы исполнены карандашом.

**2.8. Оснований для отказа в рассмотрении заявления не предусмотрено.**

**2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.**

**2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.**

**2.11.** Основаниями для отказа в принятия решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий является:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для принятия решения;

- непредставление документов согласно п. 3), 5) пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

- 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.

**2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.13. Срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт АТМР, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в АТМР.

**2.15. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.**

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах - колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническим помещениям (доступным для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла - коляски.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги осуществляется на 4 этаже, для реализации прав инвалидов, прием граждан и их обращений осуществляется следующим образом.

При личном обращении вышеуказанных граждан в Администрацию для получения муниципальной услуги гражданин обращается за помощью в службу диспетчеров 05, расположенную на 1 этаже Администрации, либо в кабинете № 106, где осуществляется общий прием граждан. После этого сотрудники службы диспетчеров 05 / 106 кабинета, по телефону приглашают специалиста для предоставления муниципальной услуги.

Первый этаж Администрации оборудован санитарно – техническим помещением (доступным для инвалидов), расширенными проходами для прохождения в 106 кабинет, где осуществляется прием, все эти меры, позволяют обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В 106 кабинете, где предоставляется муниципальная услуга, расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах – колясках.

Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к зданию администрации Таштагольского муниципального района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. В случае расположения кабинета по приему заявления на верхних этажах здания при отсутствии пандусов, пассажирских лифтов или подъемных платформ, специалист, осуществляющий прием должен спуститься на первый этаж здания и принять заявление в кабинете, оборудованном для приема граждан;

- специалист, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. В случае расположения кабинета по приему заявления на верхних этажах здания при отсутствии пандусов, пассажирских лифтов или подъемных платформ, специалист, должен спуститься на первый этаж здания и принять заявление в кабинете 106, оборудованном для приема граждан;

- специалист, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющего предоставление муниципальной услуги при приеме граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющего предоставление муниципальной услуги оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 - наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

 - обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

- обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

**2.17. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги** указан в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

**2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте АТМР;

- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте АТМР;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет.

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

- обеспечение возможности получения и копирования заявителем размещенных в электронной форме шаблона заявления и перечня документов для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)  прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий.

3) принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4) предоставление результата заявителю в виде:

- выдачи копии постановления АТМР;

- уведомление об отказе в принятия решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

**Основанием** для начала административной процедуры является обращение заявителя в АТМР с письменным/электронным заявлением и комплектом документов.

**Ответственным** за выполнение административной процедуры является специалист АТМР, ответственный за прием документов при предоставлении услуги.

**Содержание каждого административного действия,** входящего в состав административной процедуры:

Специалист, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление и поступившие документы.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления и документов.

Способ фиксации результата: на бумажном носители и (или) в электронном виде.

**3.1.2.** **Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий.**

**Основанием** для начала административной процедуры является поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление.

**Ответственным** за выполнение административной процедуры является специалист АТМР ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Содержание каждого административного действия,** входящего в состав административной процедуры:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. рассматривает поступившее и зарегистрированное в установленном порядке, заявление.

При рассмотрении заявления устанавливает наличие оснований для направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для разработки Постановления АТМР, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления АТМР или подготовку Уведомления об отказе в принятии решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий.

**3.1.3. Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий, в соответствии с требованиями действующего законодательства**

**3.1.3.1. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории:**

1) подготовка проекта Постановления АТМР о подготовке документации по планировке территории;

Максимальный срок выполнения действий 20 дней со дня поступления заявления в АТМР. **В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории –** в отношении заявлений лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры **составляет не более 10 дней.**

**3.1.3.2. В случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории:**

1) организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории;

2) подготовка проекта Постановления АТМР об утверждении документации по планировке территории.

**Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории**.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, утвержденном Решением Совета народных депутатов Таштагольского муниципального района.

По итогам публичных слушаний принимается решение об утверждении документации по планировке территории с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний либо об отклонении и направлении ее на доработку специалисту АТМР, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действий 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

Способ фиксации результата: на бумажном носители и (или) в электронном виде.

**3.1.2.3. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории** **с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний:**

1) выдача Заявителю Уведомления об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки 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;

2) подготовка специалистом проекта Уведомления администрации АТМР об отклонении документации по планировке территории, согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

**3.1.4. Предоставление результата заявителю в виде:**

- копии постановления АТМР о подготовке документации по планировке территории;

- уведомления об отказе в принятия решения о подготовке документации по планировке территорий;

- копии постановления АТМР об утверждении документации по планировке территории;

**Основанием для начала административной процедуры** поступление зарегистрированного в установленном порядке Постановления АТМР либо Уведомления об отказе специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственным** за выполнение административной процедуры является специалист АТМР ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист **выдает копию постановления АТМР, либо регистрирует и направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в принятия решения о подготовке, об утверждении, об отклонении документации по планировке территорий.** Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента выполнения предыдущей административной процедуры.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, **в течение десяти дней со дня принятия такого решения** направляет уведомление о принятом решении главе сельского поселения, применительно к территории которого принято такое решение.

Получение заявителем копии постановления АТМР регистрируется в журнале учета, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО (отчество – при наличии) и подпись лица, получившего постановление.

Максимальный срок выполнения — не более 3 дней со дня принятия постановления АТМР.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю **копии постановления** **АТМР о подготовке, об утверждении, об отклонении документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятия решения о подготовке документации по планировке территории.**

**3.2.** **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме не предусмотрены.**

**3.3.** **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае необходимости внесения изменений в Постановление АТМР по результату предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте, заявитель направляет заявление, которое подлежит регистрации в день поступления.

Заявление может быть подано непосредственно в АТМР, в том числе в электронном виде через официальный сайт АТМР.

Специалист АТМР в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное должностным лицом АТМР уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь рабочих дней.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы Таштагольского муниципального района по строительству и дорожному хозяйству.

Заместитель главы Таштагольского муниципального района по строительству и дорожному хозяйству осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов АТМР для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы АТМР. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица АТМР.

4.2.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.2.7. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он размещается в соответствующее номенклатурное дело.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**.

4.3.1. Уполномоченные лица АТМР, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Уполномоченные лица АТМР, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок уполномоченные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** **Заявитель имеет право подать жалобу** на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) АТМР, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

1) Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в выдаче решения, если основания отказа не предусмотрены законодательством.

5) Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством.

6) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

7) приостановление предоставления 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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

8) Отказ администрации Таштагольского муниципального района, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5.3. Жалоба подается в письменной форме**, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа, или направляется по почте.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», а также может быть подана при личном приёме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3.2. статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.4. Жалоба 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 местонахождении 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, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.5.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** **услугу,** а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте АТМР.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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. Результат рассмотрения жалобы.**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация настоящего раздела также размещена:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по настоящему разделу можно также получить при личном обращении заявителя в АТМР;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение №1

к административному регламенту

**ФОРМА**

**уведомления об отказе**

**в выдаче решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(ФИО заявителя, наименование ЮЛ)

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

( адрес регистрации заявителя,

юридический адрес местонахождения ЮЛ)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 (ФИО заявителя, наименование ЮЛ) ( дата заявления)

было подано заявление N \_\_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для отказа)

уведомляем, что в выдаче решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказано, по следующей причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное решение Вы вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Таштагольского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Приложение №2

к административному регламенту

**ФОРМА**

**уведомления об отклонении документации**

**по планировке территории**

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

(ФИО заявителя, наименование ЮЛ)

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

( адрес регистрации заявителя,

юридический адрес местонахождения ЮЛ)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отклонении документации по планировке территории**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 (ФИО заявителя, наименование ЮЛ) ( дата заявления)

было подано заявление N \_\_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для отказа)

уведомляем, что в утверждении документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказано, по следующей причине:

Проект отправлен на доработку.

Данное решение Вы вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Таштагольского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон