**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 4 февраля 2020 года № 54-н

с. Яренск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение документации по планировке территории в границах муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь Уставом МО «Ленский муниципальный район», Администрация МО «Ленский муниципальный район» **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории в границах муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее – административный регламент).
2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией МО «Ленский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.
3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между Администрацией МО «Ленский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими Администрации МО «Ленский муниципальный район» не осуществляются.
4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между Администрацией МО «Ленский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.
5. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов МО «Ленский муниципальный район» и разместить на Интернет-сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район».
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Ленский муниципальный район» по вопросам экономики и инфраструктурного развития Кочанова Н.Н..

Глава МО «Ленский муниципальный район» А.Г. Торков

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 4 февраля 2020 года № 54-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение документации по планировке территории в границах муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории в границах муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации МО «Ленский муниципальный район» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка документации по планировке территории и направление ее на утверждение (далее – документация по планировке территории);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, за счет которых осуществлена подготовка документации по планировке территории.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1. От имени физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

* 1. **Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону: 8(818-59) 5-21-69;

по электронной почте: jarensk-29@yandex.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр. Покровских, д. 19;

при личном обращении заявителя: 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр. Покровских, д. 19;

на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район»: [http:www.yarensk.ru](http://www.yarensk.ru/);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): https://gosuslugi29.ru;

в помещениях Администрации (на информационных стендах): 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр. Покровских, д. 19;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ): 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Трудовая, д. 7.

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты, наименование отдела);

график работы Администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.
2. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории в границах муниципального образования «Ленский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории».

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Ленский муниципальный район».

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель обязан предоставить следующие документы (далее – запрос заявителя):

1) заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории;

2) документацию по планировке территории.

15. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, к заявлению прилагаются:

1) копия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) копия задания на подготовку документации по планировке территории.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника в одном экземпляре.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника и в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде копий в одном экземпляре.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением в Администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса “личный кабинет”) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов.

Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, предусмотренных пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил заявление, оформление которого не соответствует установленным требованиям (пункт 16 настоящего административного регламента).

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя - до трех дней со дня поступления запроса заявителя;

2) проверка документации по планировке территории - до 30 дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) утверждение документации по планировке территории - до 14 дней со дня окончания проверки документации по планировке территории;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

постановление Администрации об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку - до 30 дней со дня регистрации запроса заявителя;

постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории - до 44 дней со дня регистрации запроса заявителя.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 44 дней со дня регистрации запроса заявителя.

25. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) при обстоятельствах, указанных в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, - до 30 дней со дня поступления в органы государственной власти или органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, проекта планировки территории;

2) при обстоятельствах, указанных в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента, - до 30 дней со дня получения документации по планировке территории главой поселения или главой городского округа, которые согласовывают такую документацию;

3) при обстоятельствах, указанных в подпункте 3 пункта 26 настоящего административного регламента, - до 30 дней со дня поступления документации в орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные подпунктом 3 пункта 26 настоящего административного регламента.

Порядок разрешения разногласий между органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) владельцами автомобильных дорог по вопросам согласования документации по планировке территории устанавливается Правительством Российской Федерации.

**2.4. Основания для приостановлении**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) согласование проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов регионального значения, с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) согласование документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения или иного объекта в границах поселения, городского округа, с главой такого поселения, главой такого городского округа;

3) согласование документации по планировке территории, подготовленной применительно к землям лесного фонда, с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, - с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений;

согласование документации по планировке территории, подготовленной применительно к особо охраняемой природной территории, с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория;

4) согласование документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 ГрК РФ.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

1) постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории;

2) постановление Администрации об отклонении документации по планировке территории.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

29. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения Администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям Администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения Администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе (с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО «Ленский муниципальный район» или заведующим отделом, предоставляющим данную муниципальную услугу, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)– если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из перечисленных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

35. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) производит прием запроса заявителя с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет комплектность представленных документов;

4) проверяет отсутствие в запросе заявителя и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» и дату;

6) сообщает о сроках исполнения муниципальной услуги;

7) составляет расписку в получении документов, выдает ее заявителю;

8) фиксирует прием заявления на предоставлении муниципальной услуги в ПК ФИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде (архиве);

9) заполняет реестр о передаче документов в Администрацию.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

**3.2. Проверка документации**

**по планировке территории и направление ее на утверждение**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет документацию по планировке территории на соответствие требованиям, установленным документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственным регламентам, положениям об особо охраняемых природных территориях, программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

2) выявляет наличие или отсутствие оснований для принятия Администрацией решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

38. В случае наличия оснований для принятия решения об отклонении документации по планировке территории ответственный исполнитель подготавливает постановление Администрации об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

В постановлении Администрации об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку указывается конкретное основание для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку.

39. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 38 и 39 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления государственной услуги).

41. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично, посредством почтового отправления или по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

42. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

43. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Ленский муниципальный район» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

44. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

45. Решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих,**

**а также многофункционального центра предоставления государственных**

**и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

46. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, их работников (далее – жалоба).

47. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение   
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение документации по планировке  
территории в границах муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

Образец

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Кому: Главе МО «Ленский муниципальный район»

Торкову А.Г.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., серия номер паспорта, кем, когда выдан, для физических лиц;

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

полное наименование, ИНН, ОГРН - для юридических лиц)

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

(адрес по прописке для физических лиц;

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

юридический адрес и фактический адрес для юридических лиц)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории: проект планировки территории; проект планировки территории, содержащих проект межевания в составе; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа

(ненужное зачеркнуть)

в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образований, на которых планируется размещение объекта)

для размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Способ получения результата муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ)

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

        (дата)                  (подпись)      (расшифровка подписи)