**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 апреля 2016 года № 255-н

с. Яренск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план муниципальных образований - поселений**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 05.09.2014 № 469 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией МО «Ленский муниципальный район»», Администрация МО «Ленский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план муниципальных образований - поселений.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов МО «Ленский муниципальный район»» и разместить на официальном Интернет - сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район».

3. 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 27 апреля 2016 года № 255-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение предложений**

**физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план муниципальных образований – поселений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план муниципальных образований - поселений (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации МО «Ленский муниципальный район» при предоставлении Услуги.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону 5-21-69;

- по электронной почте: [jarensk-29@yandex.ru](mailto:jarensk-29@yandex.ru);

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

- при личном обращении заявителя: приём заявителей осуществляется в приемные дни: понедельник - пятница с 9:00 ч. до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов в отделе архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район» кабинет 49;

- в сети Интернет на официальном сайте Ленского муниципального района ([www.yarensk.ru](http://www.yarensk.ru));

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, представляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным образованием «Ленский муниципальный район» (далее – многофункциональный центр).

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

сообщается следующая информация:

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

- график приема заявителей;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. 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 Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте МО «Ленский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) контактные данные органа, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

3) график работы органа с заявителями;

4) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

1.3.4. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные органа, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план муниципальных образований - поселений.

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией МО «Ленский муниципальный район».

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция РФ от 12.12.1993;

2) Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

5) [постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме](http://docs.cntd.ru/document/962027814)».

**2.2. Перечень документов, необходимых для представления Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия) - для физических лиц; документы, подтверждающие регистрацию юридического лица - для юридических лиц, полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия доверенности).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (образец представлен в [Приложении № 2](http://docs.cntd.ru/document/462621123) к настоящему регламенту) с изложением конкретных предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования с указанием причин (оснований), по которым предлагается внести такие изменения.

2.2.1.3. Проект внесения изменений в генеральный план (текстовые и (или) графические материалы по внесению изменений в генеральный план, с определением территории, для которой будет разрабатываться проект внесения изменений) (оригинал или заверенная копия).

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме;

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр. Покровских, д. 19.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1, сотруднику отдела архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район».

Специалист отдела архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления заявления вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в общий отдел Администрации МО «Ленский муниципальный район» для регистрации.

**2.3. Отказ в приеме документов**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил заявление, оформление которого не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил заявление с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 20 рабочих дней);

4) выдача результата предоставления Услуги (5 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.2. Срок предоставления Услуги - в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

При необходимости запроса дополнительных документов срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса Администрацией МО «Ленский муниципальный район» данных документов.

2.4.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу) срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- изложение неконкретных (неопределенных) предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования;

- не указание причин, по которым предлагается внести изменения в генеральный план муниципального образования.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является направление заявителю письма Администрации МО «Ленский муниципальный район» с информацией о результатах рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования:

- о принятии Администрацией МО «Ленский муниципальный район» предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном статьями 9, 24, 25 Градостроительного кодекса РФ;

- об отказе в принятии предложений заявителя с указанием причин отказа.

**2.8. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги**

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу

**3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает Глава МО «Ленский муниципальный район» либо заведующий отделом архитектуры, строительства и капитальных ремонтов.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

**3.1. Регистрация заявления и рассмотрение представленных документов**

3.1.1. Специалист отдела архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район», ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте.

3.1.2. Специалист отдела архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район» осуществляет проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении записей, выполненных карандашом.

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

Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист отдела архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район» в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой МО «Ленский муниципальный район» либо заведующим отделом архитектуры, строительства и капитальных ремонтов.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

**3.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги**

3.2.1. В течение 20 рабочих дней специалист отдела архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район»:

- при правильно оформленном представленном заявлении, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги прорабатывает вопрос возможности и целесообразности внесения изменений в генеральный план муниципального образования согласно направленным заявителем предложениям;

- в случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, и отсутствия оснований для отказа специалист отдела архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район» готовит проект письма Администрации МО «Ленский муниципальный район» с информацией о результатах рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования (о принятии Администрацией МО «Ленский муниципальный район» предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном статьями 9, 24, 25 Градостроительного кодекса РФ).

Письмо подписывает Глава МО «Ленский муниципальный район» либо заведующий отделом архитектуры, строительства и капитальных ремонтов, в течение 2 рабочих дней.

3.2.2. В случаях, установленных в пункте 2.5. настоящего регламента, специалист отдела архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район» готовит проект письма Администрации МО «Ленский муниципальный район» об отказе в принятии предложений заявителя о внесении изменений в генеральный план поселения (в течение 20 рабочих дней) с указанием причин отказа.

Письмо подписывает Глава МО «Ленский муниципальный район» либо заведующий отделом архитектуры, строительства и капитальных ремонтов, в течение 2 рабочих дней.

**3.3. Выдача результата предоставления Услуги заявителю**

Письмо Администрации МО «Ленский муниципальный район» выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение 5 рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Администрации МО «Ленский муниципальный район», и ставит дату получения.

**4. Контроль за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем главы Администрации МО «Ленский муниципальный район» по вопросам экономики и инфраструктурного развития в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением ответственными исполнителями административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ муниципального служащего Администрации в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами Администрации или выдаче ее результата;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами Администрации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу – руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу - Главе МО «Ленский муниципальный район», в его отсутствие заместителю главы Администрации (по подведомственности);

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, по выбору заявителя:

1) подаются заявителем лично;

2) направляются почтовым отправлением;

3) направляются по электронной почте;

4) направляются через систему интернет-приемная официального сайта Администрации;

5) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

5.5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Рассмотрение предложений

физических и юридических лиц о внесении изменений  
в генеральный план муниципальных образований-поселений,

Блок-схема предоставления Услуги

Заявитель предоставляет заявление

Представлены документы, предусмотренные в.в.2.2.1, в документах отсутствуют основания для отказа в приеме, установленные п. 2.3

Наличие в представленных документов оснований для отказа в приеме, указанных п. 2.3

Отказ в приеме документов

Отказ в приеме документов

Подготовка письма специалистом отдела архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район» с информацией о принятии Администрацией МО «Ленский муниципальный район» предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном статьями 9, 24, 25 Градостроительного кодекса РФ

Подготовка письма специалистом отдела архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район» об отказе в рассмотрении заявления

Проработка вопроса возможности и целесообразности внесения изменений в генеральный план муниципального образования согласно направленным заявителем предложениям

Документы не соответствуют всем требованиям регламента

Специалист отдела архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район» проводит проверку представленных документов

Документы соответствуют всем требованиям регламента

Подготовка письма специалистом отдела архитектуры, строительства и капитальных ремонтов Администрации МО «Ленский муниципальный район» от отказе в принятии предложений заявителя о внесения изменений в генеральный план муниципального образования с указанием причин отказа

Выдача результата предоставления Услуги

Приложение N 2  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Рассмотрение предложений

физических и юридических лиц о внесении изменений  
в генеральный план муниципальных образований-поселений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Форма (образец) заявления**  Главе МО «Ленский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  165780, Архангельская область, Ленский район,  с. Яренск, ул. Бр. Покровских, д. 19 | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу рассмотреть возможность внесения изменений в генеральный план  муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются конкретные предложения и причины (основания), по которым предлагается внести такие изменения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К заявлению приложены следующие документы: | | | | | |
| N п/п | Наименование представленных документов Проект внесения изменений в генеральный план (текстовые и графические материалы по внесению изменений в генеральный план с определением территории, для которой будет разрабатываться проект внесения изменений) | | | кол-во листов | кол-во экземпляров |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| ЗАЯВИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. - физ. лица, адрес проживания (для физ. лиц)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес юрид. лица, паспортные данные (для физ. лиц)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № контактного телефона) | | | | | |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | | |