ПРОЕКТ

**Администрация муниципального образования «Приморский муниципальный район»**

**постановление**

от \_\_ 2020 г. № \_\_\_

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район от 7 февраля 2020 года № 34р, администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т**:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Приморского района» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования В. А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Приморский муниципальный район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области»»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области» (далее по тексту - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее по тексту – Отдел).

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица,

2) юридические лица.

4. От имени заявителей – юридических лиц, 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.

От имени заявителей - физических лиц, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставлении муниципальной услуги**

7. Место нахождения и график работы Отдела, справочные телефоны Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» https://www.primadm.ru/, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в сети «Интернет».

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

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя в Отдел;

в сетевом издании "Официальный интернет-портал "Вестник Приморского района»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, (на информационных стендах).

9. 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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес сетевого издания «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, сотрудников Отдела; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, в которую 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 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". Срок направления ответа при информировании по письменным обращениям составляет 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

10. В сетевом издании "Официальный интернет-портал "Вестник Приморского района», размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

 11. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 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.

12. В помещениях Отдела (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 13. Наименование муниципальной услуги: " Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области".

14. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» в лице отдела архитектуры и градостроительства.

15. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) отдел муниципального развития и организационной работы управления по развитию местного самоуправления и социальной политике Администрации;

 2) комиссия  **по подготовке проектов Правил землепользования и застройки** муниципальных образований – сельских поселений Приморского муниципального района;

3) филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Специалисты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» <https://www.primadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача решения об утверждении документации по планировке территории (постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания);

2) выдача решения об отклонении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) (постановление Администрации об отклонении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания);

3) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента (письмо за подписью заместителя главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателя КУМИ и ЗО).

**2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет:

в случаях, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, – до 15 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

в случае, предусмотренном пунктом 44 настоящего административного регламента, – до 80 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

в случае, предусмотренном пунктом 52 настоящего административного регламента, – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Отдела, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктами 43 или 53 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Отдела, ответственному за выдачу документов.

19. 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.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 80 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

21. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

 1) заявление об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области (приложение к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, (оригинал или копии, заверенные заявителем);

1. документация по планировке территорий (проекты планировки
и проекты межевания) на территории муниципального образования "Приморский муниципальный район" на бумажной основе и в электронном виде в соответствии с техническим заданием;
2. протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения о том, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных), в случае рассмотрения вопроса о принятии решения об утверждении документации по планировке территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;
3. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
4. письмо, содержащее согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

22. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1. сведения о внесении юридического лица в единый государственный реестр юридических лиц и о постановке юридического лица на учет
в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
2. сведения о внесении физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в единый государственный реестр юридических лиц и
о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения физического лица;
3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю, право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
4. кадастровый паспорт или кадастровую выписку земельного участка.

23. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме в соответствии с Приложением к настоящему административному регламенту с указанием всей необходимой информации, предусмотренной бланком заявления.

25. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 и 6 пункта 21 настоящего административного регламента, представляются в виде копии
с предъявлением оригинала.

Документы, предусмотренные подпунктами 5, 7 пункта 21 настоящего административного регламента, представляются в виде копии в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 21 настоящего административного регламента, предоставляются в объеме, предусмотренном
статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с техническим заданием на подготовку документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район».

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

подаются заявителем лично в Отдел;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением
с описью вложения) в Администрацию;

27. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район»

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 28. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в приемную администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» для регистрации.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. 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, установленный пунктом 21 настоящего административного регламента;

30. 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 в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 29 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

32. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 24, 25, 26 настоящего административного регламента, выявленное на стадии рассмотрения документов;

2) несоответствие состава и содержания представленной документации
по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)
на территории муниципального образования "Приморский муниципальный район" требованиям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) несоответствие состава и содержания представленной документации
по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)
на территории муниципального образования "Приморский муниципальный район" документам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований – сельских поселений Приморского района, нормативам градостроительного проектирования;

4) нарушение требований технических регламентов, градостроительных, противопожарных, санитарных, экологических и других норм, правил, нормативов.

Не допускается отказ в предоставлении 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 в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги
по основаниям, предусмотренным пунктом 32 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

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

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных
для этого помещениях 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 10 настоящего административного регламента.

34. 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 для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, 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, 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, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,
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, 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.

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

35. 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) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг.

36. 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, её должностных лиц, муниципальных служащих;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги не более 2 (двух) раз.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации - специалист отдела муниципального развития и организационной работы управления по развитию местного самоуправления и социальной политике, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос заявителя и направляет его муниципальному служащему Отдела, ответственному за рассмотрение вопроса об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) на территории «Приморский муниципальный район» Архангельской области.

38. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме 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 подпунктами 1 и 2 пункта 29 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (Далее – КУМИ и ЗО) 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.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Администрацию, муниципальный служащий Отдела, ответственный за рассмотрение вопроса об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) на территории «Приморский муниципальный район» Архангельской области, начинает процедуру рассмотрения поступивших документов.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, передача документов специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления и документов к нему или отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

**3.2. Рассмотрение поступивших документов и**

**подготовка результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

42. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за рассмотрение вопроса, в течение не более 10 рабочих дней:

1) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 22 настоящего административного регламента), направляет межведомственные информационные запросы для получения:

сведений о внесении юридического лица в единый государственный реестр юридических лиц и о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица – в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

сведений о внесении физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в единый государственный реестр юридических лиц
и о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения физического лица – в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах
на объекты недвижимости – в Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

кадастрового паспорта или кадастровой выписки земельного участка –
в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия
или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 32 настоящего административного регламента).

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Отдела, ответственный за рассмотрение вопроса, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателем КУМИ и ЗО и передается муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный
за рассмотрение вопроса, в течение не более 5 рабочих дней:

1) формирует, направляет, обрабатывает межведомственные информационные запросы;

2) обеспечивает подготовку сведений из правил землепользования и застройки муниципального образования - сельского поселения Приморского муниципальный района в отношении территории, на которую разработана документация по планировке территории.

45. На основании документов, указанных в подпункте 1 пункта 42, пункте 44 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории «Приморский муниципальный район» (далее – Проект).

 46. Документы, указанные в пункте 45 настоящего административного регламента, рассматриваются на заседании **комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки** муниципальных образований – сельских поселений Приморского муниципального района (далее – Комиссия) в соответствии с Положением о комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки муниципальных образований – сельских поселений Приморского муниципального района, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 06.09.2017 № 2767р.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

47. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса, в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о назначении общественных обсуждений Проекта обеспечивает:

подготовку оповещений о начале общественных обсуждений Проекта, которые подлежат опубликованию в бюллетене «Вестник Приморского района» и размещению в сетевом издании «Официальный интернет – портал «Вестник Приморского район», в соответствии с Порядком об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 14.06.2018 № 486.

48. В срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня завершения периода проведения общественных обсуждений в соответствии с Порядком об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 14.06.2018 № 486, составляется протокол общественных обсуждений Проекта.

49. В течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола общественных обсуждений на его основании:

осуществляется подготовка заключения о результатах общественных обсуждений, которое подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Приморского района» и размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в срок 35 календарных дней со дня оповещения жителей муниципального образования «Приморский муниципальный район» о времени и месте проведения общественных обсуждений;

на основании заключения о результатах общественных обсуждений
по Проекту осуществляется подготовка рекомендаций об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территорий с указанием причин принятого решения.

50. Заключение о результатах общественных обсуждений и рекомендации, направляются главе муниципального образования «Приморский муниципальный район».

51. На основании указанных рекомендаций глава муниципального образования «Приморский муниципальный район» в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение об утверждении документации по планировке территории или решение об отклонении документации по планировке территории. Указанное решение подлежитопубликованию в бюллетене «Вестник Приморского района» и размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

 52. Общественные обсуждения по документации по планировке территории (проектам планировки и проектам межевания) не проводятся в случае если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

 1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

 2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда;

 4) в случае подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа;

 5) в случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

 53. Решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территорий передается с сопроводительным письмом, подписанным заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателем КУМИ и ЗО муниципальному служащему Отдела, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

54. Результатом административной процедуры являются:

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решение об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) либо решение об отклонении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания).

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента, (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

56. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 18 настоящего административного регламента, подготавливает результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления;

2 решение об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) либо решение об отклонении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) – вручается заявителю лично либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления.

57. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дня
со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, осуществляет их замену.

 58. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории Администрация направляет в филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Архангельской области и Ненецкому автономному округу документы (содержащиеся в них сведения) для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии статьей 32 главы 4Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

59. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

 61. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателе КУМИ и ЗО

в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

63. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться
с жалобой в Администрацию.

64. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих**

65. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться
с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации,
её должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба).

66. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

67. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела – начальнику Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, – заместителю главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателю КУМИ и ЗО;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателя КУМИ и ЗО – главе муниципального образования «Приморский муниципальный район».

68. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными
в пункте 67 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 5 ноября 2019 года № 2361, и настоящим административным регламентом.

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) на территории муниципального образования

«Приморский муниципальный район»

Архангельской области

 Форма заявления

Главе муниципального образования «Приморский муниципальный район» В. А. Рудкиной от

Ф.И.О. полностью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Почтовый адрес:

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территорий

(проектов планировки и проектов межевания) на территории

муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области

 Прошу осуществить проверку и утвердить документацию по планировке

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид документации по планировке территорий (проект планировки,

проектов межевания, проект планировки и проект межевания)

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу предоставить лично или посредством почтовой связи на указанный в заявлении адрес (ненужное зачеркнуть).

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (должность, Ф.И.О.)

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