Утвержден постановлением администрации

 Красноборского муниципального округа

от 23.12.2024 № 1060

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение**

 **документации по планировке территории,**

**расположенной на территории**

**Красноборского муниципального округа**

**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, расположенной на территории Красноборского муниципального округа Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Красноборского муниципального округа (далее – администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Красноборского муниципального округа Архангельской области (далее − КУМИ) 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) рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, подготовившие документацию по планировке территории.

4. От имени заявителей - 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;

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

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги. В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется квалифицированной электронной подписью нотариуса.

От имени заявителей - 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.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги. В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. 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;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в помещениях администрации (на информационных стендах).

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

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;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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 (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). 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 органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте органа 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) и Едином 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 администрации, муниципальных служащих администрации.

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

информация, указанная в пункте 7 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.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории, расположенной на территории Красноборского муниципального округа Архангельской области».

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

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

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица;

3) документы, подтверждающие полномочия лица выступать от имени заявителя;

4) документация по планировке территории (проекты планировки, проекты межевания) на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» на бумажном и в электронном виде в соответствии с техническим заданием;

5) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

6) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

7) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

8) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 (далее – Правила подготовки документации), заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил подготовки документации (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории;

 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 13 настоящего административного регламента, должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными:

1) статьей 42 Градостроительного Кодекса Российской Федерации – в отношении проекта планировки территории;

2) статьей 43 Градостроительного Кодекса Российской Федерации – в отношении проекта межевания территории;

3) постановлением Правительства РФ от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» - в отношении линейных объектов.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 13 настоящего административного регламента, должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20».

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 13 настоящего административного регламента, предоставляется в следующих случаях, предусмотренных, пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402:

1) недостаточность материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре;

2) невозможность использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре каждый. Иные документы, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего административного регламента, предоставляются в ксерокопиях или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

18. Копии документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы. Документы в электронной форме должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

 - подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением заказным почтовым отправлением с описью вложения;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицам, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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, при условии идентификации физического лица, уполномоченный представитель юридического лица, с использованием информационных технологий, предусмотренные частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

* 1. **Основаниями 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 - 4 настоящего административного регламента;

 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16-18 настоящего административного регламента).

4) срок действия документа, подтверждающего личность заявителя или представителя заявителя, либо полномочия представителя заявителя, истек;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

 7) представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

 8) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

 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).

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 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».

* 1. **Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при поступлении запроса в электронной форме – до 3 часов с момента поступления запроса заявителя (начало рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя непосредственно в администрацию иным способом – до 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя в администрацию;

выдача уведомления об отказе в приеме документов при поступлении запроса заявителя в администрацию в электронной форме - до 3 рабочих дней с момента поступления запроса заявителя в администрацию;

выдача уведомления об отказе в приеме документов при поступлении запроса заявителя в администрацию иным способом - до 3 рабочих дней с момента поступления запроса заявителя в администрацию.

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги – до 60 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 65 рабочих дней со дня поступления 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:

1) при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 62 рабочих дней, со дня поступления запроса заявителя;

2) при поступлении запроса заявителя иным способом - до 65 рабочих дней, со дня поступления запроса заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для о приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

2) несоответствие представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента, выявленные на стадии рассмотрения;

3) нарушение требований технических регламентов, градостроительных, противопожарных, санитарных, экологических и других норм, правил, нормативов;

4) несоответствие состава и содержания представленной документации требованиям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса РФ.

27. 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 официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. **Плата, взимаемая с заявителя**
	2. **при** **предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения об утверждении документации по планировке территории;

2) отклонение документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

3) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 30. 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 специально предназначенных для этого помещениях. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

31. 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 расположения 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.

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

32. 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) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Запись на прием в администрации, 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);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

33. 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) должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

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. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

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).

35. 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, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю: почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или 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); любым из способов, предусмотренных абзацами вторым-четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

 36. 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, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет муниципальному служащему администрации, ответственному за работу с документами.

 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), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

39. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и определяют состав документов подлежащих получению путем направления межведомственных запросов.

40. В случае непредоставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения запроса заявителя направляет межведомственные запросы:

1) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости - в органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории - в органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (для получения сведений об ограничении права или обременении объекта недвижимости);

3) для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя) - запрашивается в Федеральной налоговой службы Российской Федерации (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации).

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

Получение сведений о зонах с особыми условиями использования территорий, о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка, о выданных разрешениях на строительство, об утвержденной документации по планировке территории в отношении территории, на которой расположен земельный участок, осуществляется посредством ИСОГД.

41. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, после получения результата запросов, осуществляют проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение двадцати рабочих дней со дня поступления такой документации в администрацию.

42. В случае наличия оснований для отклонения документации по планировке территории от утверждения (подпункта 1 пункт 29 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает уведомление об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, направление на подписание главе администрации.

 В уведомлении об отклонения документации по планировке территории от утверждения указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

43. В случае отсутствия оснований для отклонения 29 настоящего административного регламента, муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, с учетом положений части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, определяет необходимость проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по такой документации.

44. В случае отсутствия необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в течение двадцати рабочих дней со дня поступления такой документации в администрацию, подготавливает проект решения в форме постановления об утверждении документации по планировке территории, обеспечивает визирование и направление на подписание главе муниципального округа». Далее осуществляется переход к административной процедуре «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

45. В случае необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает и направляет ходатайство о проведении публичных слушаний в Комиссию о подготовке проектов Правил землепользования и застройки Красноборского муниципального округа.

46. В порядке, определяемом Положением об общественных обсуждениях, публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности в администрации Красноборского муниципального округа, утверждаемым Собранием депутатов Красноборского муниципального округа, организатор общественных обсуждений или публичных слушаний организует и проводит общественные обсуждения или публичные слушания и направляет заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний муниципальному служащему, ответственному за работу с документами.

47. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, подготавливает проект решения в форме постановления об утверждении документации по планировке территории или решение (письмо администрации) об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, направление на подписание главе муниципального округа.

Решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации подлежит подписанию главой муниципального округа не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

48. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 42, 44, 47 настоящего административного регламента.

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

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктами 42, 44, 47 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

50. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного главой администрациис использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

51. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю: почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

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);

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

 52. 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. Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 2 рабочих дней 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.

53. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

54. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Красноборского муниципального округа в следующих формах:

1. текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
2. рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.
3. 55. 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.

56. Решения главы Красноборского муниципального округа быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

**и действий (бездействия) должностных лиц,**

**муниципальных служащих администрации**

57. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

58. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих – главе Красноборского муниципального округа.

 9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

602. Жалобы рассматриваются главой Красноборского муниципального округа в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 20-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Утверждение документации по планировке территорий

на территории Красноборского муниципального округа Архангельской области»

 Главе Красноборского муниципального округа

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

(полные Ф.И.О. физического лица и

ли полное наименование (Ф.И.О. должность руководителя)

 правообладателя земельного участка в лице

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

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица,

представителя физического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории Прошу осуществить проверку и утвердить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и вид документации по планировке территорий

 (проект планировки, проектов межевания, проект планировки и проект межевания)

В границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документация подготовлена на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу подготовить документ на бумажном носителе / в форме электронного документа. --------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

Способ получения документа: лично, посредством почтового отправления, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Правообладатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_