Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Коношский муниципальный район"

от 18.12.2019 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки**

**и проектов межевания)** **на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район» Архангельской области**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район Архангельской области (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования "Коношский муниципальный район" (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

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

1.2.2. От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 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 при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом   
в соответствии с законом и учредительными документами организации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа   
она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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 информационном Интернет-портале муниципального образования "Коношский муниципальный район";

на Архангельском региональном портале государственных и муници-пальных услуг (функций);

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

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации   
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

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

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муници-пальной услуги*.*

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа Администрации, в который 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 Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля   
2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном сайте администрации муниципального образования "Коношский муниципальный район" в информационно-телекомуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

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

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

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);

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины, внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муници-пальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) размещается информация, указанная   
в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента;

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

1.3.5. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район" Архангельской области.

2.2. Наименование органа Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией в лице отдела архитектуры. строительства, ТЭК, ЖКХ администрации Мо «Коношский муниципальный район» (далее – отдел архитектуры, строительства. ТЭК, ЖКХ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует непосредственно отдел архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ Администрации.

2.2.3 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) распоряжение Главы муниципального образования "Коношский муниципальный район" о подготовке документации по планировке территорий (проект планировки и проект межевания) на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район" и задания на разработку документации по планировке территории;

2) распоряжение Администрации об отказе в подготовке документации   
по планировке территорий (проект планировки и проект межевания)   
на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район".

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. 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 15 рабочих дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

2.4.2. 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.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет   
18 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и ( или) привлекаемых им организаций общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.5. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном информационном  
Интернет-портале муниципального образования "Коношский муниципальный район", в Архангельском региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

1. заявление (обращение) о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)   
   на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район";
2. документ, удостоверяющий личность гражданина;
3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. описание границ территории и графическая схема с нанесением границ территории, относительно которой будет разрабатываться документация   
   по планировке территории;
5. сведения о характеристиках линейного объекта, технические условия на подключение к существующим сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии) в случае, если документация по планировке территории будет разрабатываться в целях размещения линейного объекта.
6. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. 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) выписка 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.

2.6.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, отдел архитектуры. строительства, ТЭК, ЖКХ должен самосто-ятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента

2.6.4. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту, с указанием всей необходимой информации, предусмотренной бланком заявления.

2.6.5. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1, настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника в одном экземпляре.

2.6.6. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 и 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются в виде копии   
в одном экземпляре каждый с предъявлением оригинала.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента составляются в свободной форме в одном экземпляре каждый.

2.6.7. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются следующим способом:

подаются заявителем лично в отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента организационной работы, общественных связей   
и контроля Администрации;

направляются почтовым отправлением с описью вложения.

2.6.8. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 "Коношский 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 июля 2010 года № 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предос-тавления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления   
о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. 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 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.4 – 2.6.6 настоящего административного регламента;

в) несоответствие предложения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район" документам территориального планирования и правилами землепользования и застройки муниципального образования "Коношский муниципальный район";

г) в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

д) в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке;

е) в отношении границ территории, указанных в заявлении, заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории.

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 информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» муниципального образования "Коношский муниципальный район".

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмот-ренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг для оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. 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 1.3.3 настоящего административного регламента.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376

2.12. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муници-пальной 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 раз.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.6.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный   
в подпункте 1 пункта 2.4.1 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 (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмот-ренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.7.1 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 руководителем органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы.

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

3.1.4. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации

3.1.5. 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

и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

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

3.2.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о принятии решения о подготовке документации   
в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4.1 настоящего администра-тивного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 2.6.2 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения о подготовке документации, 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.

Срок направления запросов, указанных в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, составляет 2 (два) рабочих дня со дня получения запроса заявителя муниципальным служащим Администрации, ответственным за рассмотрение вопроса о принятии решения о подготовке документации.

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

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения о подготовке документации, подготавливает решение Администрации об отказе в подготовке документации по планировке территорий (проект планировки и проект межевания) на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район".

В решении Администрации об отказе в подготовке документации   
по планировке территорий (проект планировки и проект межевания) на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район" указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Решение Администрации об отказе в подготовке документации по планировке территорий (проект планировки и проект межевания) на территории муници-пального образования "Коношский муниципальный район" с разъяснением причин отказа   
в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения о подготовке документации, подготавливает проект распоряжения Главы муниципального образования "Коношский муниципальный район" о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район" и проект задания на разработку документации по планировке территории.

3.2.6. Сопроводительное письмо с копией распоряжения Главы муници-пального образования "Коношский муниципальный район" о подготовке документации   
по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)   
на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район" и заданием на разработку документации по планировке территории или решение Администрации об отказе в подготовке документации по планировке территорий (проект планировки и проект межевания) на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район подписывается начальником отдела архитектуры, строительства. ТЭК, ЖКХ и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения Главы муниципального образования "Коношский муниципальный район"   
о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки   
и проектов межевания) на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район" и задание на разработку документации по планировке территории или решения Администрации об отказе в подготовке документации по планировке территорий (проект планировки и проект межевания) на территории муниципального образования «Коношский муниципальный район".

3.3. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муници-пальной услуги).

3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 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.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения о подготовке документации, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения о подготовке документации, осуществляет их замену в срок,   
не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Адми-нистрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

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

4.2. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответст-венность 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.

4.3. 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.

4.4. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмот-ренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

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

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

**либо муниципальных служащих**

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

5.2. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муници-пальных служащих Администрации – руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, – Главе муниципального образования "Коношский муниципальный район" или заместителю Главы муниципального образования "Коношский муниципальный район", курирующему его деятельность.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными   
в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмот-ренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жалобы рассматриваются должностными лицами,, в порядке, предусмот-ренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и настоящим административным регламентом, и Положением об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие)администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район»и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а так же на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников. Утвержденным постановлением администрацией МО «Коношский муниципальный район» от 25 октября 2018 года № 655

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район»

Начальнику отдела архитектуры. строительства, ТЭК, ЖКХ

Администрации муниципального образования

"Коношский муниципальный район"

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные;

для юридических лиц – полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц – место жительства физического лица;

для юридических лиц – местонахождение юридического лица)

Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации

по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)

на территории муниципального образования "Коношский муниципальный район"

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид документации по планировке территорий (проект планировки, проектов межевания, проект планировки и проект межевания)

в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме,

с целью размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документация по планировке территории будет разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за счет собственных средств.

(указать организацию)

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.)

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