**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2021 № 70-нп

с. Ильинско-Подомское

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения

об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского муниципального округа»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Администрация Вилегодского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского муниципального округа».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией Вилегодского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между Администрацией Вилегодского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими Администрации Вилегодского муниципального округа не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между Администрацией Вилегодского муниципального округа и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Вестник Виледи» и разместить на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Муниципальные услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Вилегодского муниципального округа А.Ю. Аксенов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Вилегодского муниципального округа  от 15.04.2021 2021 № 70-нп |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения**

**об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского муниципального округа»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга)**, и** стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Вилегодского муниципального округа (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1. прием заявления и документов;
2. передача заявления и документов к нему в Администрацию;
3. выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. 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).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1. представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
2. законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

3) руководитель организации (юридическое лицо) при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

4) представитель организации (юридическое лицо) при представлении доверенности, подписанной руководителем организации (юридического лица) или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) (в случае, если муниципальная услуга не включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется).

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной 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**

6. 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);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях.

7. 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, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций, их работников;

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 Администрации 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».

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации, указанные в пункте 7 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 предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

информация, указанная в пункте 8 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 «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме».

10. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского муниципального округа.

**Краткое наименование муниципальной услуги:** «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий».

**12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией Вилегодского муниципального круга** в лице Управления инфраструктурного развития Администрации Вилегодского муниципального округа (далее – Управления инфраструктурного развития Администрации).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельской региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

14. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского муниципального округа заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о при**нятии решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского** муниципального округа;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документация по планировке территорий (проекты планировки и проекты межевания) на территории Вилегодского муниципального округа на бумажной основе и в электронном виде в соответствии с техническим заданием;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) письмо, содержащее согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

15. 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.

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

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту с указанием всей необходимой информации, предусмотренной бланком заявления.

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

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 пункта 14, подпунктами 1-4 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде копии с предъявлением оригинала в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде копии в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляется 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 Вилегодского муниципального округа.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате

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

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

иные изображения - \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpegразмером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

подаются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в орган;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

20. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [ч. 1 ст. 1](consultantplus://offline/ref=889F5CD3311BE5AB35FEA39B11DAF1ED16A3270BEB24AB2CB8A6AE39D1C71B0BD25B8E90F5537FBF5A4F3553BB5598C128B1711341C1FCED25D2H) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [ч. 6](consultantplus://offline/ref=889F5CD3311BE5AB35FEA39B11DAF1ED16A3270BEB24AB2CB8A6AE39D1C71B0BD25B8E95F6582BEF1E116C00F61E95C73FAD711525DFH) ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 [ч. 1 ст. 9](consultantplus://offline/ref=889F5CD3311BE5AB35FEA39B11DAF1ED16A3270BEB24AB2CB8A6AE39D1C71B0BD25B8E90F5537FBB5C4F3553BB5598C128B1711341C1FCED25D2H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=889F5CD3311BE5AB35FEA39B11DAF1ED16A3270BEB24AB2CB8A6AE39D1C71B0BD25B8E90F5537CBB584F3553BB5598C128B1711341C1FCED25D2H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=889F5CD3311BE5AB35FEA39B11DAF1ED16A3270BEB24AB2CB8A6AE39D1C71B0BD25B8E90F5537CBB584F3553BB5598C128B1711341C1FCED25D2H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. 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 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17, 18 и 19 настоящего административного регламента);

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса.

22. 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), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

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 и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги – до 60 рабочих дней со дня поступления заявления;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется - в течение 1 рабочего дня после подписания документов, предусмотренных пунктами 42 или 45 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 65 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 65 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

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

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для принятия решения Администрации о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2) отсутствие документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям, установленными пунктами 17 – 19 настоящего административного регламента;

3) несоответствие состава и содержания представленной документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского муниципального округа требованиям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса РФ;

4) несоответствие состава и содержания представленной документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского муниципального округа документам территориального планирования и градостроительного зонирования Вилегодского муниципального округа, нормативам градостроительного проектирования;

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

28. 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), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктами 2-5 пункта 27 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».

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

29. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

30. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача распоряжения Администрации об утверждении документации по планировке территорий (проект планировки и проект межевания) на территории Вилегодского муниципального округа;

2) выдача распоряжения Администрации об отклонении документации по планировке территорий (проект планировки и проект межевания) на территории Вилегодского муниципального округа;

3) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

31. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения администрации, 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 8 настоящего административного регламента.

32. 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 Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», включая:

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа 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.

33. 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 Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

34. 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 администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином 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, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого 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) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. 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. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

36. 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 23 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 21 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 21 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 первым заместителем главы администрации, начальником Управления инфраструктурного развития 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) 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);

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;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 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 его муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый 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) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

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

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

40. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

41. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами 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 ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» 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 41 настоящего административного регламента, составляет 2 (два) рабочих дня со дня получения обращения заявителя муниципальным служащим Администрации, ответственным за рассмотрение вопроса о принятии решения о подготовке документации.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются Администрацией, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации, начальником Управления инфраструктурного развития и передается муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении общественных обсуждений документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского муниципального округа.

Решение о проведении указанных обсуждений принимает глава Вилегодского муниципального округа.

44. На основании распоряжения Администрации о проведении общественных обсуждений документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского муниципального округа комиссия по землепользованию и застройке Вилегодского муниципального округа (далее - Комиссия) осуществляет подготовку и организацию общественных обсуждений в соответствии с Положением об общественных обсуждениях, публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории Вилегодского муниципального округа, утвержденным решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 08.04.2021 № 89.

Общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных пунктом 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

45. Распоряжение об утверждении документации по планировке территорий (проект планировки и проект межевания) на территории Вилегодского муниципального округа или об отклонении в предоставлении такого разрешения подписывается главой Вилегодского муниципального округа и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой Вилегодского муниципального округа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

47. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 23 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) 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);

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;

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

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган предоставления муниципальной услуги.

48. 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 рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами, 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 об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

49. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации, начальником Управления инфраструктурного развития, в следующих формах:

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

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

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

51. Решения главы Вилегодского муниципального округа могут 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, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им иных организаций и их работников**

52. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

53. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D3D40AE206D8740C1B30ACA13E4E457566AD67BD9CC670B60E78C2A21102C012243C573D2F641E5DA18CE091FB7347562ED960E9EDqEuEE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

54. Жалоба подается:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, – руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, главе Вилегодского муниципального округа;

2) на решения, действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, – главе Вилегодского муниципального округа;

3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, - руководителю этой организации.

55. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо работника многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо работника многофункционального центра, его руководителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо работника многофункционального центра, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в письме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского муниципального округа |

Форма (образец) заявления

**Главе Вилегодского муниципального округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ул. Советская, с. Ильинско-Подомское, Вилегодский район, Архангельская область, 165680

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**

**об утверждении документации по планировке территорий**

**(проектов планировки и проектов межевания) на территории Вилегодского муниципального округа**

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 (нужное отметить):

□ лично в Администрации Вилегодского муниципального округа;

□ почтовым отправлением;

□ в форме электронного документа.

Приложение (перечень): на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

Заявитель:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность представителя*  *юридического лица)* |  | *(подпись)* |  |

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

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