

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением

администрации МО «Вельский  
муниципальный район»

от 17.02.2020 года № 149

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги " Утверждение документации по планировке территории (проекты планировки территории, проекты межевания территории в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа) на территории муниципального образования "Вельский муниципальный район"**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории (проекты планировки территории, проекты межевания территории в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа) (далее - документация по планировке территории) на основании заявлений физических или юридических лиц" на территории муниципального образования "Вельский муниципальный район" (далее - регламент), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий местной администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» (далее – администрация МО «Вельский муниципальный район») 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 утверждении документации по планировке территории;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

4. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 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.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

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

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

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 правилах предоставления муниципальной услуги**

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

по телефону: 8(81836)6-06-92;

по электронной почте: arhivelsk\_usluga@mail.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165150, Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д. 1А;

при личном обращении заявителя по адресу: Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д. 1А, каждый четверг с 14-00 до 16-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00) по предварительной записи;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в помещениях Управления (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Управления с заявителями ;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

сведения о порядке досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а так же решений и действий(бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, всеми доступными способами.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Управления. 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 Управлении в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации муниципального образования администрации МО «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Управления, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.(согласно положения увт. Постановлением от 13.03.2019 №220)

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Управления, указанные в пункте 8 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.

8.В помещениях местной администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 8 настоящего административного регламента.

9.В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги:

«Утверждение документации по планировке территории (проекты планировки территории, проекты межевания территории в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа) (далее - документация по планировке территории) на основании заявлений физических или юридических лиц на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» в лице Управления капитального строительства, архитектуры и экологии администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район»;

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

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

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет заявление об утверждении проекта планировки территории или проекта межевания земельного участка (далее также – запрос заявителя).

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении соответствующего земельного участка;

2) топографическую съемку с нанесением сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных на земельном участке (при

наличии таковых);

3) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

16. Документ, предусмотренный пунктом 13 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

17. Документ, предусмотренный пунктом 13 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде сканированной копии в одном экземпляре каждый.

18. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт 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, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в Управление, МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в Управление;

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

заявителем в Управление в форме электронного документа.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункт 17 – 20 настоящего административного регламента);

3) заявитель представил документы в неуполномоченный орган.

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 муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о проведении публичных слушаний – в течение 30 дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – не менее одного месяца и не более трех месяцев со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

22. 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.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более трех месяцев с поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

### **2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги**

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача постановления об утверждении проекта планировки территории или проекта межевания территории.

## **2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

26. Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 8 настоящего административного регламента.

Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в

котором расположения помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Комитета 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 Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. 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) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией МО «Вельский муниципальный район» в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- 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;

- 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);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации МО «Вельский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Вельский муниципальный район» за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры.**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **2.8. Перечень административных процедур**

29. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано:

по электронной почте: arhivelsk\_usluga@mail.ru;

при личном обращении заявителя по адресу: Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д. 1А, каждый четверг с 14-00 до 16-00 по предварительной записи;

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

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Управления, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления, 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 разделом 2.3 административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Управление, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

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 МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

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

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления, 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.

## **2.9. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

33. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный разделом 2.2. настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 13 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель:

направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении соответствующего земельного участка. Указанные межведомственные информационные запросы направляются Управлением через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом;

направляет запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

при необходимости, в целях утверждения проекта межевания или проекта планировки территории земельного участка, муниципальный служащий Управления вправе выехать на земельный участок для его осмотра и выполнения замеров в присутствии правообладателя (предварительно согласовав с ним выезд по телефону либо по другим средствам связи).

## **3.0. Рассмотрение документов и принятие решения о проведении публичных слушаний**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Должностное лицо Управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запрос о рассмотрении и согласовании документации по планировке территории в структурные подразделения администрации МО «Вельский муниципальный район», государственные органы и организации, ресурсоснабжающие организации (в случае необходимости).

37. В течение десяти рабочих дней после получения согласования документации по планировке территории должностное лицо отдела архитектуры подготавливает заключение о соответствии документации по

планировке территории требованиям, проверяет состав и содержание документации по планировке территории на соответствие и направляет на Комиссию.

Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и принимает решение о подготовке проекта распоряжения администрации МО «Вельский муниципальный район» о проведении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия документации по планировке территории специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации МО «Вельский муниципальный район» о проведении (назначении) публичных слушаний по документации по планировке территории или отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании раздела 2.2 настоящего административного регламента и передает его на подпись главе МО «Вельский муниципальный район».

38. Общий срок для рассмотрения документации по планировке территории не должен превышать 30 календарных дней.

39. Общественные обсуждения по документации по планировке территории проводятся в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации и Положением о порядке проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории МО «Вельский муниципальный район», принятым решением Собрания Депутатов от 27.02.2019 года № 183 (далее - Положение).

40. Срок проведения общественных обсуждений по документации по планировке территории со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений по документации по планировке территории не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

41. Результатом является проведение общественных обсуждений по документации по планировке территории и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений по документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов МО «Вельский муниципальный район», иной официальной информации.

42. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

43. Не позднее чем через 10 дней со дня проведения общественных обсуждений по документации по планировке территории документация по планировке территории, протокол общественных обсуждений по документации по планировке территории и заключение о результатах общественных обсуждений по документации по планировке территории направляются Управлением главе МО «Вельский муниципальный район».

44. Глава МО «Вельский муниципальный район» с учетом протокола общественных обсуждений по документации по планировке территории и заключения о результатах общественных обсуждений по документации по планировке территории принимает решение об утверждении документации по

планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее в Управление на доработку с учетом протокола общественных обсуждений по документации по планировке территории и заключения о результатах общественных обсуждений по документации по планировке территории.

45. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами и направления ее на доработку является несоответствие документации по планировке территории требованиям.

46. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой МО «Вельский муниципальный район» решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории.

47. Опубликование документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов МО «Вельский муниципальный район», иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации МО «Вельский муниципальный район».

### **3.1. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме**

48. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется заявителю на официальном сайте МО «Вельский муниципальный район» и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

49. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет начальник Управления в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации МО «Вельский муниципальный район» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Вельский муниципальный район», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

51. Решения главы МО «Вельский муниципальный район» 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников**

52. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

- отказ отдела градостроительства и архитектуры, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или 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 случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

53. Жалобы, указанные в пункте 52 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры администрации МО «Вельский муниципальный район» - начальнику управления капитального строительства и архитектуры;

- на решения и действия (бездействие) начальника управления капитального строительства и архитектуры - Главе МО «Вельский муниципальный район»;

- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра - в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

54. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, 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 обсуждаемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального

центра и (или) его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

56. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

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

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

57. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 52, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению

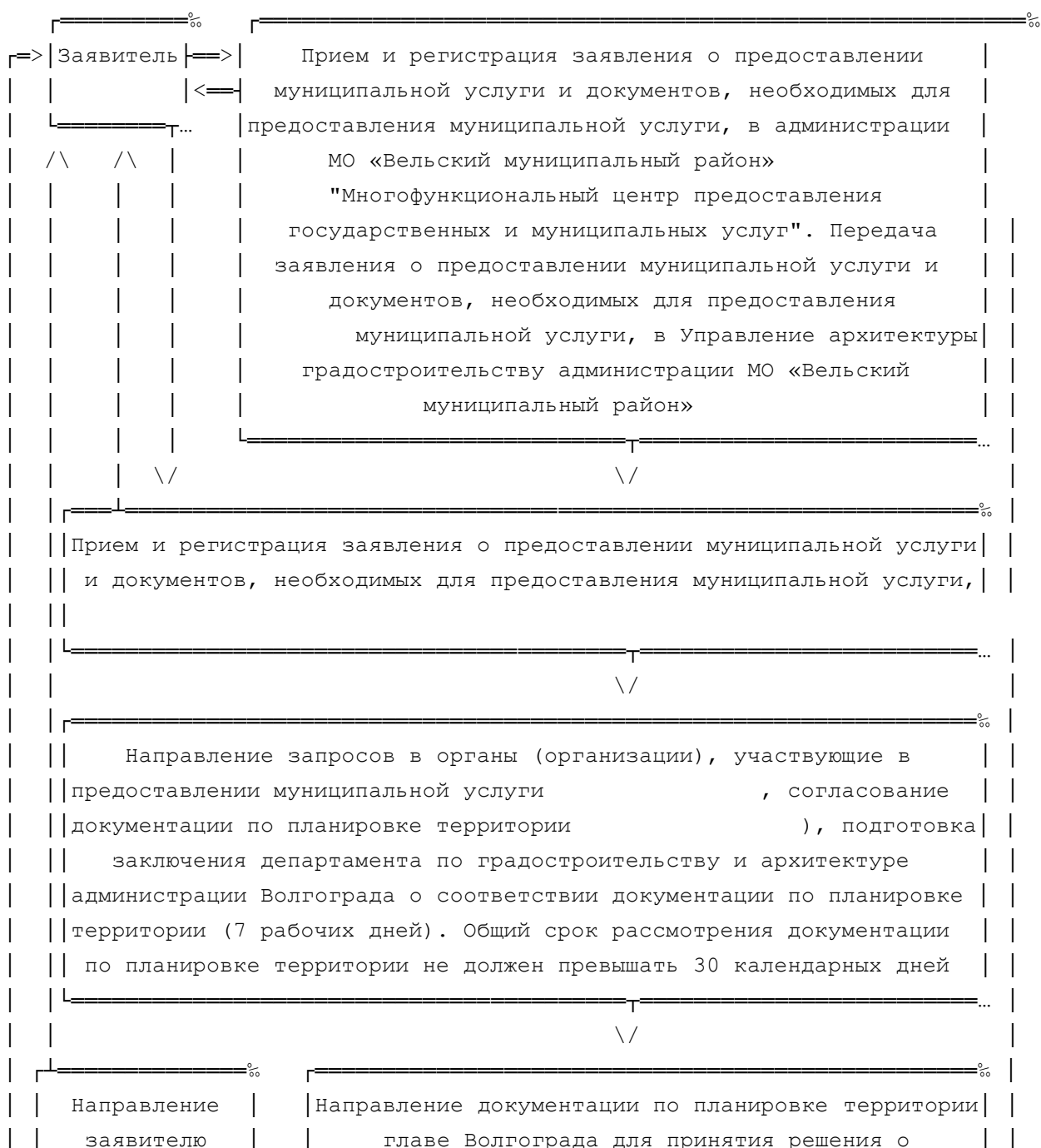


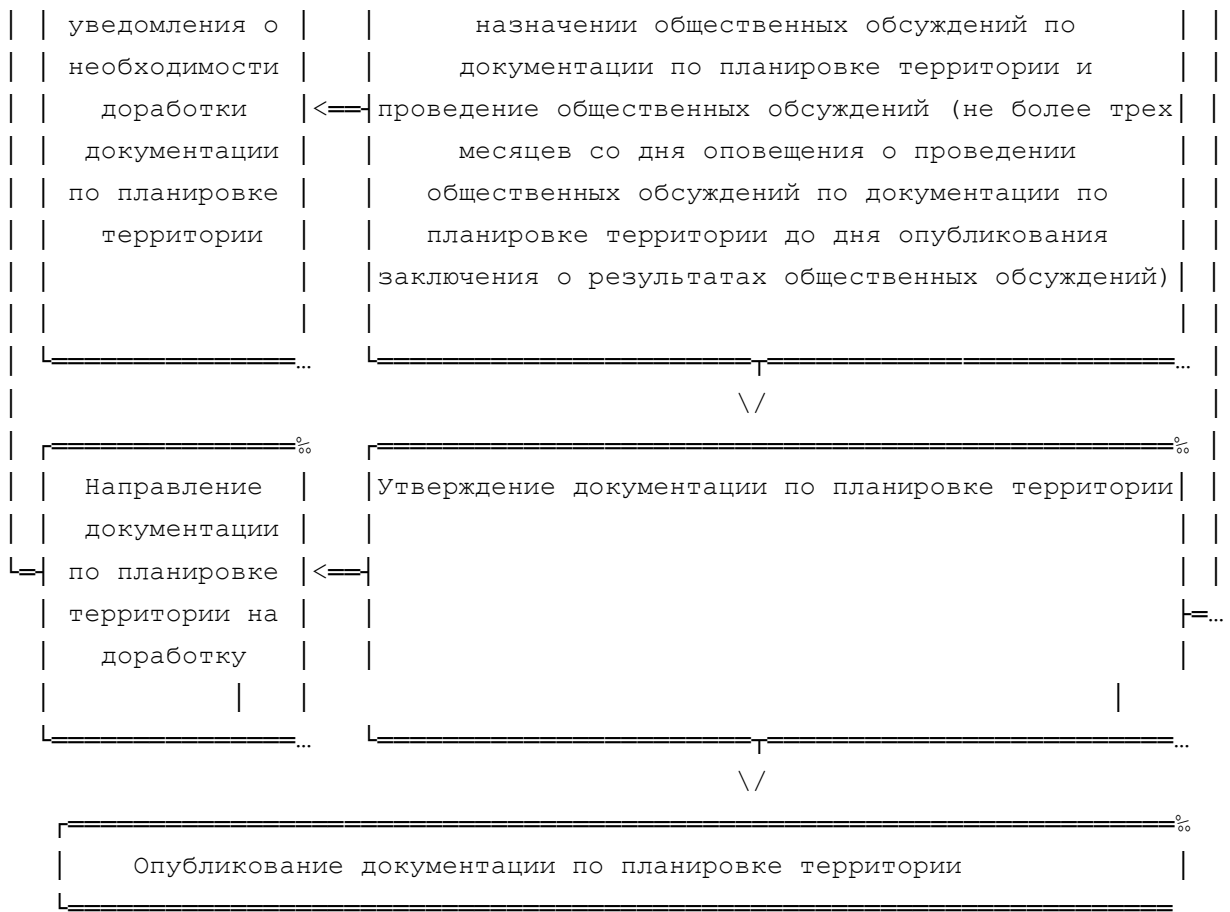
жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Вельский муниципальный район", утверждено постановлением администраций МО «Вельский муниципальный район» от №

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ" (далее - муниципальная услуга)





## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Утверждение документации по планировке территории (проекты планировки территории, проекты межевания территории в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа) (далее - документация по планировке территории) на основании заявлений физических или юридических лиц" на территории муниципального образования "Вельский муниципальный район" ", утверждено постановлением администраций МО «Вельский муниципальный район» от \_\_\_\_\_ №

Форма (образец) заявления

Главе МО «Вельский муниципальный район»  
ул.Советская д.52, город Вельск, Архангельской  
области, 165150

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): \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Об утверждении документации по планировке территории (проекты планировки территории, проекты межевания территории в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа**

Прошу утвердить документацию по \_\_\_\_\_ территории земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

(указывается основной вид использования земельного участка),

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.)