**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОИРЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2012 № 38

с. Старый Ирюк

**Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Внесение по заявлениям физических и юридических лиц изменений в правила землепользования и застройки муниципального**

**образования с проведением публичных слушаний»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Староирюкского сельского поселения от 30.03.2012 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Староирюкского сельского поселения», администрация Староирюкского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение по заявлениям физических и юридических лиц изменений в правила землепользования и застройки муниципального

образования с проведением публичных слушаний». Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста по общим и социальным вопросам администрации Староирюкского сельского поселения Хабибрахманову Г.И.

Глава Староирюкского

сельского поселения Р.Н. Хабибрахманов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации

Староирюкского

сельского поселения

от 11.07.2012 № 38

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Внесение по заявлениям физических и юридических лиц изменений в правила**

**землепользования и застройки муниципального**

**образования с проведением публичных слушаний»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение по заявлениям физических и юридических лиц изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования с проведением публичных слушаний» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Внесение по заявлениям физических и юридических лиц изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования с проведением публичных слушаний» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

правила землепользования и застройки - документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений.

1.3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения правил землепользования и застройки земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений, официального Интернет-сайта муниципального образования Малмыжский муниципальный район.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего регламента.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Староирюкского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации от 30.03.2012 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Староирюкского сельского поселения».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение по заявлениям физических и юридических лиц изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования с проведением публичных слушаний» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области.

Контактная информация:Телефон/факс: (83347) 6-01-22; Почтовый адрес: 612941, Кировская область Малмыжский район, село Старый Ирюк, ул. Садовая, 2 а. Электронная почта: admstiruk@mail.ru.

- специалист по общим и социальным вопросам, тел. 6-01-22

ежедневно: с 8.00 до 17.00

обед: с 12-00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём документов осуществляется в администрации Староирюкского сельского поселения.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в реестр услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем решения Староирюкской сельской Думы о внесении в правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений;

- получение заявителем решения главы администрации Староирюкского сельского поселения об отклонении предложения о внесении изменения в правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение с указанием причин отклонения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного года со дня регистрации заявления;

- ожидание в очереди при подаче заявления - не более 30 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

- прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;

- передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, - 1 день;

- рассмотрение представленных заявителем документов специалистом администрации - 5 дней;

- в случае выявления недостаточных, недостоверных сведений подготовка информационного письма заявителю о приостановлении в предоставлении услуги с мотивированным объяснением причин принятого решения - 3 рабочих дня;

- подготовка ответа с доведением до заявителя реальных сроков оказания услуги - 3 рабочих дня;

- подписание председателем комиссии по землепользованию и застройке администрации поселения ответа заявителю с принятым решением - 1 рабочий день;

- выдача ответа - 3 рабочих дня;

- выдача решения органа местного самоуправления о внесении в правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений - не более 10 минут;

- при личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения - не более 10 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ   «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Староирюкское сельское поселение, утвержденными решением Староирюкской сельской Думы от 22.01.2010 № 99 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области»;

- Законом Кировской области от 28.09.2006 N 44-ЗО "О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области";

- Уставом муниципального образования Староирюкское сельское поселение;

- Положением «О публичных слушаниях», утвержденным решением Староирюкской сельской Думы;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение (приложение № 1).

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок).

2.6.1.3. Копия кадастровой выписки о земельном участке (формы КВ.1 - КВ.6).

2.6.1.4. Ситуационная схема с отображением территории, применительно к которой предполагается внести изменения.

2.6.1.5. Иные документы, заключения или согласования в случае объективной необходимости по факту отсутствия сведений, необходимых для подготовки проекта о внесении в правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель может направить заверенные копии документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный или федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

2.6.2.1. Кадастровую выписку о земельном участке в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Кировской области.

2.6.2.2. Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

Данный документ заявитель вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- выявление в представленных документах недостоверной и (или) неполной информации;

- противоречие предложений заявителя с действующим законодательством;

- отсутствие достаточных обоснований в предложениях о внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Здание администрации Староирюкского сельского поселения (далее – здание) должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в помещение здания оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей со свободным доступом к ним в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов администрации Староирюкского сельского поселения с заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приёма заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление услуги.

Ответственным лицам обеспечивается доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройства.

Место для приёма граждан должно быть снабжено стулом и столом для письменного оформления обращения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.12.2.Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест. Место ожидания должно находиться в холле здания.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

В целях повышения правовой грамотности граждан, формирования знаний у  населения о полномочиях  органов местного самоуправления   и оперативности в рассмотрении  обращений места для ожидания обеспечиваются  печатными изданиями средств массовой информации, информационными буклетами и справочниками.

В местах ожидания должно иметься естественное или искусственное освещение.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- сведения о месторасположении, графике приёма граждан, номерах телефонов должностных лиц, вопросах, входящих в их компетенцию, адресах официального Интернет-сайта муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области и электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков рассмотрения обращений и максимальных сроков      выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени ожидания личного приёма, получения консультаций;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

2.14.3.Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу: http://pgmu.ako.kirov.ru

Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются ввиду отсутствия многофункционального центра.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрацию заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовку комиссией по землепользованию и застройке (далее - Комиссия) заключения, содержащего рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение (далее - Правила) или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения;

- принятие главой администрации поселения решения о подготовке проекта о внесении в Правила изменений или об отклонении предложений о внесении изменения в данные Правила с указанием причин отклонения;

- разработку проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений на основании муниципального задания;

- принятие Староирюкской сельской Думой решения о внесении в Правила изменений;

- регистрацию и выдачу документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление обращения заявителя администрацию поселения с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за проверку документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.4. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3.2.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.2.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении.

3.2.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей проверки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист администрации поселения, ответственный за подготовку решения, осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (подраздел 2.6 настоящего Административного регламента).

3.3.1.2. На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Староирюкское сельское поселение (срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей).

3.3.2. По результатам проверки специалист, ответственный за подготовку решения:

3.3.2.1. В случае полного комплекта приложенных документов в соответствии с подпунктом 3.3.1.1 и соответствия их требованиям, изложенным в подпункте 3.3.1.2, формирует пакет документов и материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.3.2.2. В случае выявления неполного комплекта приложенных документов в соответствии с подпунктом 3.3.1.1 и несоответствия их требованиям, изложенным в подпункте 3.3.1.2, наличия оснований, изложенных в пункте 2.8, - информационное письмо заявителю за подписью председателя Комиссии о приостановлении (отказе) в предоставлении услуги с указанием причин принятого решения.

3.4. Подготовка комиссией по землепользованию и застройке (далее - Комиссия) заключения, содержащего рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение (далее - Правила) или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения.

3.4.1. Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменения в правила землепользования и застройки осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе местной администрации.

3.5. Принятие главой администрации поселения решения о подготовке проекта о внесении в Правила изменений или об отклонении предложений о внесении изменения в данные Правила с указанием причин отклонения.

3.5.1. По результатам проведенного заседания Комиссии специалист, ответственный за подготовку решения о подготовке проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений, на основании рекомендаций, содержащихся в заключении Комиссии, передает подготовленный проект решения главы администрации поселения о подготовке проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений или об отклонении предложений о внесении изменений в данные Правила с указанием причин отклонения по вопросам, рассмотренным на Комиссии, вместе с заключением Комиссии главе администрации поселения.

3.5.2. Глава администрации поселения рассматривает проект решения с приложенным заключением Комиссии на предмет соответствия их нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Староирюкское сельское поселение (срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей и т.п.).

3.5.3. По результатам рассмотрения проекта решения и представленных документов глава администрации поселения подписывает проект решения о подготовке проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений или об отклонении предложения о внесении изменений в данные Правила с указанием причин отклонения либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения с приложенными документами специалисту.

3.5.4. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения с приложенными документами специалист обеспечивает соответствующую корректировку, вносит соответствующие изменения и направляет проект решения главе администрации поселения для рассмотрения в соответствии с пунктом 3.5.2.

3.5.5. Глава администрации поселения с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии, в течение тридцати дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении предложения о внесении изменения в данные правила с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителям.

3.6. Разработка проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений на основании муниципального задания.

Разработка проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений осуществляется на основании муниципального задания.

3.7. Принятие Староирюкской сельской Думой решения о внесении в Правила изменений.

3.7.1. По результатам указанной в части 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации проверки проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений (далее - Проект) орган местного самоуправления направляет Проект главе муниципального образования Староирюкское сельское поселение или в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам, указанным в части 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Комиссию на доработку.

3.7.2. Глава поселения принимает решение о проведении публичных слушаний по Проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого Проекта. Продолжительность публичных слушаний составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования такого Проекта. В случае подготовки проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, продолжительность проведения публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.7.3. Публичные слушания по Проекту изменений Правил проводятся в соответствии с Положением «О публичных слушаниях» Староирюкского сельского поселения.

3.7.4. Не позднее чем через десять дней со дня окончания публичных слушаний, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений, передает подготовленный проект решения главы администрации поселения о направлении проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений в представительный орган местного самоуправления либо об отклонении проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления вместе с обязательными приложениями (протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний) и проектом решения Староирюкской сельской Думы о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений главе администрации поселения.

3.7.5. Глава администрации поселения рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия их нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Староирюкское сельское поселение (срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей и т.п.).

3.7.6. По результатам рассмотрения проекта решения и представленных документов глава администрации поселения в течение семи дней после представления ему Проекта изменений Правил, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний подписывает проект решения о направлении проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений в представительный орган местного самоуправления либо об отклонении проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления, согласовывает Проект решения Староирюкской сельской Думы о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения с приложенными документами специалисту.

3.7.7. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения с приложенными документами специалист обеспечивает соответствующую корректировку, вносит соответствующие изменения и направляет проект решения главе администрации поселения для рассмотрения в соответствии с 3.7.6.

3.7.8. Представительный орган местного самоуправления по результатам рассмотрения проекта о внесении в Правила изменений и обязательных к нему приложений (протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний) принимает решение о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений либо направляет проект о внесении изменений в Правила главе администрации поселения на доработку в соответствии с результатами публичных слушаний по указанному Проекту.

3.7.9. Проект о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Староирюкское сельское поселение изменений и решение представительного органа местного самоуправления о внесении в Правила изменений подлежат официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3.8. Регистрация и выдача документов.

3.8.1. Специалист, ответственный за подготовку решения, после подписания решения главой администрации поселения проставляет номер и дату регистрации решения органа местного самоуправления в журнале регистрации.

3.8.2. Регистрация решения органа местного самоуправления производится специалистом в день его поступления специалисту.

3.8.3. Специалист, ответственный за подготовку решения, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) копию решения органа местного самоуправления при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенность), либо направляет проект решения заявителю по почте с сопроводительным письмом.

3.8.4. Время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

3.8.5. Один экземпляр решения органа местного самоуправления (протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний) с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и находится на хранении в администрации поселения.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Староирюкского сельского поселения

Глава администрации Староирюкского сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

− контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

− в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

− назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Права и обязанности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации от должностных лиц администрации Староирюкского сельского поселения

- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы администрации поселения, заместителя главы администрации поселения в следующих случаях:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана по следующим реквизитам:

Телефон/факс: (83347) 6-01-22; Почтовый адрес: 612941, Кировская область, Малмыжский район, село Старый Ирюк, ул. Садовая, 2 а. Электронная почта: admstiruk@mail.ru.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

В администрацию муниципального образования

Староирюкское сельское поселение

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

(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

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

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

(ФИО заявителя; ИНН)

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

(примерная форма)

Прошу внести изменения в Правила землепользования и застройки

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части

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

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

(обоснование)

Заявитель: (Ф.И.О., должность представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица) (подпись)

м.п.

Перечень прилагаемых документов:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(------------------)

( Подача заявления )

( заявителем )

( с комплектом )

( документов )

(────────┬─────────)

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└──────────────────────┬──────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

┌────>│ Проверка на наличие необходимых документов │

│ └──────────────────────┬──────────────────────┘

┌──────┴───────┐ \/

│Предоставление│ ┌───────────────────┐

│ недостающих │ да < Наличие оснований >

│ документов, │<──────────┤ для отказа │

│ устранение │

│ недостатков │ └────────┬──────────┘

└──────────────┘ нет │

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование документов для рассмотрения │

│ на комиссии по землепользованию и застройке │

└──────────────────────┬──────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов на комиссии │

│ по землепользованию и застройке │

└──────────────────────┬──────────────────────┘

\/

┌───────────────────┐

да < Наличие оснований >

┌─────────────────│для отказа │<────────────────┐

│ └────────┬──────────┘ │

│ нет │ │

\/ \/ │

(------------------) (-------------------) ┌────────┴──────┐

(Подготовка проекта) (Подготовка проектов) │ Корректировка │

( решения ) ( решений: ) │проекта решения│

( об отклонении ) ( о подготовке ) └───────────────┘

( предложений ) (проекта о внесении ) /\

( о внесении ) ( изменений в , ) │

( изменений в ) ( о внесении ) │

(────────┬─────────) ( изменений в ) │

│ (────────┬──────────) │

│ │ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ Рассмотрение проекта решения │ │

└──>│ на соответствие требованиям │ │

└──────────────────────┬──────────────────────┘ │

\/ │

┌───────────────────┐ │

< Согласование > нет │

│ проекта решения ├─────────────────┘

└────────┬──────────┘

да │

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация решения │

└──────────────────────┬──────────────────────┘

│

\/

(-------------------)

( Выдача )

( (направление) )

( решения заявителю )

(-------------------)