



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.06.2018

№ 700

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Внесение
изменений в правила землепользования
и застройки»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 15 декабря 2011 г. № 931 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений администрации Горнозаводского муниципального района от 29.02.2012 № 179, от 25.06.2012 № 768), статьями 36, 39 Устава Горнозаводского муниципального района Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в правила землепользования и застройки».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Горнозаводского муниципального района:

2.1. от 16 августа 2012 г. № 974 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правила землепользования и застройки (ПЗЗ)»;

2.2. от 15 января 2014 г. № 52 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правила землепользования и застройки (ПЗЗ)», утвержденный постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 16.08.2012 г. № 974»;

2.3. от 13 ноября 2015 г. № 1086 «О внесении изменений в постановление администрации Горнозаводского муниципального района от 16.08.2012 № 974 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Внесение изменений в правила землепользования и застройки (ПЗЗ)»;

2.4. от 12 августа 2016 г. № 681 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правила землепользования и застройки (ПЗЗ)», утвержденный постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 16.08.2012 № 974».

3. Обнародовать настоящее постановление в помещении муниципального бюджетного учреждения культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека», в зданиях администраций поселений, администрации Горнозаводского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горнозаводского муниципального района по развитию инфраструктуры Буренина Д.С.

И.о. главы муниципального района -
главы администрации муниципального
района

В.В. Зерова

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского муниципального района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в правила землепользования и застройки»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения» установленного пунктом 20 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют:

1.2.1.1. федеральные органы исполнительной власти в случаях, если правила землепользования и застройки могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства федерального значения;

1.2.1.2. органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в случаях, если правила землепользования и застройки могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства регионального значения;

1.2.1.3. органы местного самоуправления в случаях, если необходимо совершенствовать порядок регулирования землепользования и застройки на соответствующих территории поселения, межселенных территориях;

1.2.1.4. физические или юридические лица 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., обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел архитектуры и строительства аппарата администрации Горнозаводского муниципального (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, отдел), расположен по адресу: Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, 5.

График работы:

С 01 мая по 31 октября:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

С 01 ноября по 30 апреля:

понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34269) 4 44 41, 4 14 55.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.gornozavodskii.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admin@gornozavodskii.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Внесение изменений в правила землепользования и застройки.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства аппарата администрации Горнозаводского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1. Комиссией по землепользованию и застройке администрации Горнозаводского муниципального района (далее Комиссия);

2.2.2.2. Структурными подразделениями администрации Горнозаводского муниципального района;

2.2.2.3. Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии решения представительного органа местного самоуправления о внесении изменений в Правила землепользования или решения главы муниципального района - главы администрации Горнозаводского муниципального района об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного года со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

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

2.5.1. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2. Градостроительный Кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4. Решение Земского Собрания Горнозаводского муниципального района от 28 декабря 2011 г. № 89 «Об утверждении Правил землепользования и застройки пос. Усть-Койва» (в редакции решений Земского Собрания Горнозаводского муниципального района от 07.05.2015 № 13, от 25.04.2018 № 222);

2.5.5. Решение Думы Горнозаводского городского поселения от 31 октября 2014 г. № 34 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Горнозаводского городского поселения»;

2.5.6. Решение Совета Депутатов Кусье-Александровского сельского поселения от 16 августа 2013 г. № 81 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Кусье-Александровского сельского поселения»;

2.5.7. Решение Совета Депутатов Бисерского сельского поселения от 12 сентября 2013 г. № 43 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Бисерского сельского поселения»;

2.5.8. Решение Совета Депутатов Пашийского сельского поселения от 08 августа 2014 г. № 23 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пашийского сельского поселения»;

2.5.9. Решение Совета Депутатов Теплогорского сельского поселения от 30 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Теплогорского сельского поселения»;

2.5.10. Решение Совета Депутатов Медведкинского сельского поселения от 27 декабря 2013 г. № 34 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Медведкинского сельского поселения»;

2.5.11. Решение Совета Депутатов Сарановского сельского поселения от 22 августа 2013 г. № 35 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Сарановского сельского поселения»;

2.5.12. Положение о комиссии по землепользованию и застройке администрации Горнозаводского муниципального района, утвержденное

постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 02 февраля 2016 г. № 68;

2.5.13. Устав Горнозаводского муниципального района;

2.5.14. Положение об отделе архитектуры и строительства аппарата администрации Горнозаводского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 01 декабря 2017 г. № 1388.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 (приложение № 1);

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

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.2.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Минсельхоза России, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отклонения предложений о внесении изменений в правила землепользования и застройки:

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

2.9.1.2. противоречие предложений заявителя с действующим законодательством;

2.9.1.3. отсутствие достаточных обоснований в предложениях о внесении изменений в правила землепользования и застройки.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. предоставление заявителем неполного пакета документов;

2.9.2.2. недостоверность информации в представленных заявителем документах.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы 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 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

2.15.1.1. обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Регламента;

2.15.1.2. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.4. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.5. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.6. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.17. административного регламента.

2.15.1.7. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.15.1.8. снижение среднего числа обращений представителей бизнес сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х.

2.15.1.9. технологичность оказания муниципальной услуги;

2.15.1.10. отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1.11. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

2.15.1.11.1. автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;

2.15.1.11.2. информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

2.15.1.11.3. своевременного исполнения муниципальной услуги;

2.15.1.11.4. нормирования административных процедур;

2.15.12. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.15.12.1. оснащения органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

2.15.12.2. автоматизации административных процедур;

2.15.12.3. организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги;

2.15.13. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.15.13.1. подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

2.15.13.2. закрепления персональной ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по каждой административной процедуре;

2.15.13.3. исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, влекущих ограничение прав Заявителей;

2.15.13.4. обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Формы предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выбору обратившегося лица предоставляется в следующих формах:

- в традиционной форме (при личном участии заявителя);
- в электронной форме (в случае если данная услуга переведена в электронный вид и информация об услугах размещена на Портале государственных и муниципальных услугах);
- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края).

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур (приложение 3 блок-схема):

3.1.1. Прием и регистрация предложений о внесении изменений в правила землепользования и застройки.

3.1.2. Рассмотрение поступивших предложений о внесении изменений в правила землепользования и застройки.

3.1.3. Подготовка заключения Комиссии и подготовка проекта решения главы местной администрации о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки или об отклонении предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки.

3.1.4. Организация и проведение публичных слушаний.

3.1.5. Обеспечение доработки проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки по результатам публичных слушаний и направление проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки в представительный орган местного самоуправления.

3.2. Прием и регистрация предложений о внесении изменений в правила землепользования и застройки:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через МФЦ, расположенный на территории Пермского края.

3.2.2. Регистрация заявления с предложением о внесении изменений в правила землепользования и застройки осуществляется в день его поступления. После регистрации поступившего предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки, специалист Отдела направляет его на рассмотрение заведующему Отделом.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.2.3. Заведующий Отделом рассматривает поступившее предложение и направляет его секретарю Комиссии по землепользованию и застройке при администрации муниципального района (далее – Комиссия).

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение поступивших предложений о внесении изменений в правила землепользования и застройки:

3.3.1. Основанием для рассмотрения предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки является поступление заявления секретарю Комиссии.

3.3.2. Секретарь Комиссии после поступления предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки выносит его на рассмотрение на заседание Комиссии.

Срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.3.3. Члены Комиссии рассматривают предложение о внесении изменений в Правила на наличие оснований, перечисленных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. По результатам рассмотрения предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки Комиссия принимает решение о подготовке заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменений в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения.

3.4. Подготовка заключения Комиссии и проекта решения главы местной администрации о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки или об отклонении предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки.

3.4.1. Основанием для выполнения административного действия является принятие Комиссией решения о подготовке проекта о внесении, в соответствии с поступившим предложением, изменений в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения.

3.4.2. В соответствии с принятым решением Комиссии секретарь Комиссии осуществляет подготовку заключения и направляет это заключение главе муниципального района - главе администрации Горнозаводского муниципального района (далее – глава района).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 дней со дня поступления предложения о внесении изменений в Правила.

3.4.3. Глава района с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении Комиссии, принимает решение о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки или об отклонении предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки с указанием причин отклонения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней со дня поступления такого заключения.

Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с учетом принятого решения о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки готовит проект постановления «О подготовке проекта изменений в правила землепользования и застройки», в котором указываются:

- состав и порядок деятельности Комиссии;
- последовательность градостроительного зонирования применительно к территории муниципального образования либо применительно к различным частям территорий муниципального образования (в случае подготовки проекта о внесении изменения в правила землепользования и застройки к частям территорий муниципального образования);

порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений и дополнений в правила землепользования и застройки;

порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц по проекту внесения изменений и дополнений в правила землепользования и застройки;

иные вопросы организации работ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней.

3.4.3.2. В случае принятия главой муниципального района - главой администрации Горнозаводского муниципального района решения об отклонении предложения о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки секретарь Комиссии готовит проект постановления «Об отклонении предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки» с указанием причин такого отклонения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней.

3.4.4. Проект постановления подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации Горнозаводского муниципального района.

3.4.5. Специалист управления делами аппарата администрации Горнозаводского муниципального района обеспечивают опубликование информационного сообщения о принятии решения о подготовке проекта

изменений в правила землепользования и застройки в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 дней со дня принятия главой местной администрации решения о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки.

3.4.7. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с учетом поступивших предложений и замечаний осуществляет проверку подготовленного проекта изменений в правила землепользования и застройки на соответствие:

- требованиям технических регламентов,
- генеральному плану поселения,
- схеме территориального планирования Горнозаводского муниципального района;

- схеме территориального планирования Пермского края,
- схеме территориального планирования Российской Федерации.

Срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.4.8. В случае несоответствия проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки документам, указанным в п. 3.4.7 настоящего административного регламента, Комиссия обеспечивает его доработку.

Срок выполнения действия составляет 20 дней.

3.4.9. По результатам доработки проекта изменений в правила землепользования и застройки для принятия решения о назначении публичных слушаний Комиссия сопроводительным письмом направляет главе района:

- проект внесения изменений в правила землепользования и застройки;
- заключение Комиссии;
- проект постановления главы муниципального района – главы администрации Горнозаводского муниципального района о назначении публичных слушаний.

Срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.4.10. Глава муниципального района - глава администрации Горнозаводского муниципального района при получении проекта изменений в правила землепользования и застройки принимает решение о проведении публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.

3.5. Организация и проведение публичных слушаний

3.5.1. После принятия главой муниципального района - главой администрации Горнозаводского муниципального района решения о назначении публичных слушаний секретарь Комиссии обеспечивает опубликование

информационного сообщения о времени, месте, содержании предстоящих публичных слушаний и условиях ознакомления с обсуждаемыми материалами, в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.5.2. В случае, если внесение изменений в правила землепользования и застройки связано с размещением или реконструкцией отдельного объекта капитального строительства, публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территории, планируемой для размещения или реконструкции такого объекта, и в границах устанавливаемой для такого объекта зоны с особыми условиями использования территории.

3.5.3. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом муниципального образования.

3.5.4. Органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний, является Комиссия по землепользованию и застройке администрации Горнозаводского муниципального района. Состав и порядок деятельности Комиссии устанавливаются в соответствии с Положением о Комиссии.

3.5.5. Комиссия с момента принятия решения о проведении слушаний:

- организует выставки, экспозиции демонстрационных материалов, предоставленные инициатором;

- организывает выступления представителей органов местного самоуправления, разработчиков проектов, инициаторов на собраниях жителей, в печатных средствах массовой информации, по радио и телевидению;

3.5.6. Секретарь Комиссии оформляет протокол публичных слушаний.

Участники публичных слушаний по рассмотрению проекта изменений в правила землепользования и застройки вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, изложенные в письменном виде и поступившие до окончания публичных слушаний для включения их в протокол публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня проведения публичных слушаний.

3.5.7. На основании протокола публичных слушаний секретарь Комиссии в срок не более семи дней со дня оформления протокола публичных слушаний оформляет заключение о результатах публичных слушаний.

3.5.8. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование заключения результатов публичных слушаний по проекту изменений в правила землепользования и застройки в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней со дня его утверждения председателем Комиссии.

3.5.9. Продолжительность проведения публичных слушаний по проекту о внесении изменений в правила землепользования и застройки составляет более чем один месяц со дня опубликования такого проекта.

3.6. Обеспечение доработки и направление проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки в представительный орган местного самоуправления:

3.6.1. После завершения публичных слушаний по проекту изменений в правила землепользования и застройки, Комиссия с учетом результатов таких публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в проект о внесении изменений в правила землепользования и застройки и представляет указанный проект главе муниципального района - главе администрации Горнозаводского муниципального района для принятия решения о направлении проекта изменений в правила землепользования и застройки в представительный орган местного самоуправления для утверждения. Обязательными приложениями к проекту о внесении изменений в правила землепользования и застройки являются:

- протокол публичных слушаний;
- заключение о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 дней.

3.6.2. Глава муниципального района - глава администрации Горнозаводского муниципального района принимает решение о направлении проекта изменений в правила землепользования и застройки в представительный орган местного самоуправления или об отклонении проекта изменений в правила землепользования и застройки и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет десять дней после представления главе муниципального района – главе администрации Горнозаводского муниципального района проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки.

3.6.3. Проект о внесении изменений в правила землепользования и застройки утверждается представительным органом местного самоуправления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,
положений регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной
услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Горнозаводского муниципального района по развитию инфраструктуры.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заведующим отделом архитектуры и строительства аппарата администрации Горнозаводского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок заместителем главы администрации Горнозаводского муниципального района по развитию инфраструктуры не реже 1 раза в год.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА И СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа и служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Горнозаводского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. 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 пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района - главе администрации Горнозаводского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в приемную администрации Горнозаводского муниципального района органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального района-главы администрации Горнозаводского муниципального района органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в правила
землепользования и застройки»

В комиссию по землепользованию и застройке
администрации Горнозаводского муниципального
района

от _____
(наименование или Ф.И.О.)
адрес _____,
телефон _____,
эл. почта: _____

Предложение

о внесении изменений в правила землепользования и застройки

в соответствии с п. 5 ч. 3 ст. 33 Градостроительного кодекса РФ в инициативном
порядке вношу следующее предложение о внесении изменении в Правила
землепользования и застройки _____,
(название)

утвержденные _____

от "___" _____ г. N ____:

1. В порядок их применения - _____

(существо предложения с учетом ч. 3 ст. 30 ГрК РФ)

2. В карту градостроительного зонирования - _____

(существо предложения с учетом ч. 4 и ч. 5 ст. 30 ГрК РФ)

3. В градостроительные регламенты - _____

(существо предложения с учетом ч. 6 ст. 30 ГрК РФ)

"___" _____ г.

Заявитель: _____

(подпись, должность, Ф.И.О.)

(М.П.)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в правила
землепользования и застройки»

Образец
жалобы (обращения) на действие (бездействие)
Отдела (муниципального служащего)

Наименование органа или организации
(полное наименование органа или организации, в
которые направляется письменная жалоба
(обращение) заявителя с указанием фамилии и
инициалов руководителя данной организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без
сокращения, адрес проживания, контактные телефоны)

Жалоба (обращение)

на действия (бездействие) _____.
(наименование Отдела или фамилии, имени, отчества
муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по которым
заявитель, подающий жалобу (обращение), не согласен с действием (бездействием) Отдела или
муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(заявитель)

(подпись заявителя)

(дата)

Отметка о регистрации
(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая
муниципальными служащими, ответственными за прием жалоб
(обращений)

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Внесение изменений в
правила землепользования и
застройки»

БЛОК-СХЕМА

