



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2016

№ 976

г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.08.2013 года № 908 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести и утвердить в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

Кировской области от 01.12.2015 № 2404 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 9 административного регламента изложить в следующей редакции:

«9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – управления архитектуры, строительства и землеустройства: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 312, 318, 321.».

1.2. Пункт 10 административного регламента изложить в следующей редакции:

«10. Адрес электронной почты управления архитектуры, строительства и землеустройства: admcher-arh@mail.ru.».

1.3. Пункт 11 административного регламента изложить в следующей редакции:

«11. График работы управления архитектуры, строительства и землеустройства по приёму заявителей:

вторник	- с 08.00 до 16.00;
понедельник, среда, четверг, пятница	- не приёмные дни;
суббота, воскресенье	- выходные дни;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

Телефоны управления архитектуры, строительства и землеустройства для справок: 8 (83361) 4-43-82, 4-20-67, 4-26-88.».

1.4. Пункт 14 административного регламента изложить в следующей редакции:

«14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управление архитектуры, строительства и землеустройства.».

1.5. В пункт 18 административного регламента включить подпункт 18.1.4 следующего содержания:

«18.1.4. План – схема размещения линейного объекта (объектов).».

1.6. Подпункт 18.2 пункта 18 административного регламента изложить в следующей редакции:

«18.2. Документы, указанные в подпунктах 18.1.1 и 18.1.4 пункта 18 настоящего Административного регламента представляется заявителем самостоятельно.».

1.7. Пункт 19 административного регламента изложить в следующей редакции:

«19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

б) текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.».

1.8. Подпункт «б» пункта 34 административного регламента изложить в следующей редакции:

«б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;».

1.9. По тексту административного регламента слова «заявление о предоставлении муниципальной услуги» в соответствующем падеже заменить словами «заявление» в соответствующем падеже.

1.10. Подраздел «Административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела III административного регламента изложить в следующей редакции:

«38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального образования либо через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии с администрацией муниципального образования.

39. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

39.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

39.2. При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

40.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день с момента приема заявления в администрацию муниципального образования.».

1.11. Подраздел «Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела III административного регламента изложить в следующей редакции:

«41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

42. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного

взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

43. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов, проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента в течение четырнадцати дней.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх дней осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание, регистрацию и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

45. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком в течение четырнадцати дней.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив подписанное решение о подготовке документации по планировке территории, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение одного дня.

47. Результатом административной процедуры является выдача решения о подготовке документации по планировке территории или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 28 дней.».

1.12. Пункт 49 административного регламента изложить в следующей редакции:

«49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства.».

1.13. Подраздел «Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» раздела V административного регламента дополнить пунктом 61 следующего содержания:

«61. Жалоба может быть направлена в антимонопольный орган посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты либо иным способом, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, в части:

а) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства;

б) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства.».

1.14. В приложении № 1 административного регламента слова «Главе администрации города Кирово-Чепецка» заменить словами «В администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

1.15. Приложение № 2 к административному регламенту «Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в границах

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Горшкова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Двинину Н.С.

5. Постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области М.А. Шинкарёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 31.08.2016 № 976

Приложение № 2
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

