



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1607

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в правила землепользования и застройки городского округа – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в правила землепользования и

застройки городского округа – муниципальное образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1607

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по
внесению изменений в правила землепользования и застройки
городского округа – муниципальное образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в правила землепользования и застройки городского округа – муниципальное образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

а) юридические лица независимо от организационно – правовой формы, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б) индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

в) физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

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

10. Адрес электронной почты отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования (далее - отдела градостроительства и архитектуры): admcher-arch@mail.ru.

11. График работы отдела градостроительства и архитектуры:

понедельник	- неприемный день;
вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

12. Телефоны отдела градостроительства и архитектуры для справок: 8 (83361) 4-43-82, 4-20-67.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Кирово - Чепецкая городская Дума Кировской области.

14. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

15. График работы Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

16. Телефон Кирово-Чепецкой городской Думы для справок: (83361) 4-51-06.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – внесение изменений в правила землепользования и застройки городского округа – муниципальное образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом градостроительства и архитектуры.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Кирово-Чепецкая городская Дума Кировской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление обращения администрации муниципального образования в Кирово-Чепецкую городскую Думу об утверждении проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки городского округа – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - правила землепользования и застройки).

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать года со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

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";

Правилами землепользования и застройки городского округа – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области утвержденные решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.11.2011 № 12/70;

Положением «Об организации и проведении публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» утвержденных решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.06.2008 № 7/71;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.12.2007 № 21/196;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки городского округа – муниципальное образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Заявитель должен представить самостоятельно документ и информацию, указанные в п.п. а, б.

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

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

а) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану, схемам территориального планирования муниципальных районов, схемам территориального планирования субъектов Российской Федерации, схемам территориального планирования Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги и способы ее взимания**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

**Срок регистрации заявления
заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

28. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

29. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

30. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

31. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

33. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

34. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

35. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

36. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

37. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

 регламент с приложениями или извлечения из него;

 время приема заявителей;

 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

 порядок получения консультаций;

 порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области;

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

40. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги**

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

а) прием заявления в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение проекта внесенных изменений в правила;

г) организация и проведение публичных слушаний по проекту внесенных изменений в правила.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Административная процедура по приему заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

43. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трёх рабочих дней.

44. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления, должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

46. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и документов (далее – предложения), формирует пакет документов и материалов для рассмотрения на комиссии по землепользованию и застройки города Кирово-Чепецка (далее – комиссия) в течение четырнадцати рабочих дней.

47. Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменения в правила осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила или об отклонении такого предложения с

указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе администрации.

48. Глава администрации муниципального образования с учетом рекомендаций, содержащихся в заключение комиссии, в течение тридцати дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменения в правила или об отклонении предложения о внесении изменения в правила с указанием причин отклонения.

49. В случае отклонения в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней готовит уведомления об отклонении в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, обеспечивает их подписание главой администрации муниципального образования, регистрирует их в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления об отклонении остается в отделе градостроительства и архитектуры и подшивается в дело.

50. В случае положительного решения главы администрации муниципального образования в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о разработке проекта внесения изменений в правила и направляет для подписания главе администрации муниципального образования в течение семи рабочих дней.

51. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, получив подписанное постановление о разработке проекта внесения изменений в правила, регистрирует его в системе электронного документооборота администрации муниципального образования и направляет его в отдел градостроительства и архитектуры, в течение трёх рабочих дней.

52. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанные

постановления о разработке проекта внесения изменений в правила, не позднее, чем по истечении десяти дней с даты подписания постановления о разработке проекта внесения изменений в правила обеспечивает его опубликование, а также направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трёх рабочих дней.

53. Результатом административной процедуры является выдача постановления о разработке проекта внесения изменений в правила.

Административная процедура по рассмотрению проекта внесений изменений в правила

54. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта о внесении изменений в правила, представленного комиссией, с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

55. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку проекта о внесении изменений в правила на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента в течение четырнадцати рабочих дней.

56. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет проект о внесении изменений в правила в комиссию на доработку.

57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит обращения в Кирово-Чепецкую городскую Думу Кировской области о назначении проведения

публичных слушаний (далее – письмо) и направляет для подписания главе администрации муниципального образования в течение семи рабочих дней.

58. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанные письма, регистрирует их в системе электронного документооборота и направляет его с проектом изменений в правила в Кирово-Чепецкую городскую Думу Кировской области, в течение одного рабочего дня.

59. Глава муниципального образования, получив письмо с проектом изменений в правила в течение десяти дней принимает решение о проведении публичных слушаний.

60. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении проведения публичных слушаний.

Административная процедура по организации и проведению публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила

61. Основанием для начала административной процедуры является получение комиссией решения о назначении проведения публичных слушаний с поручением главы администрации муниципального образования для исполнения.

62. Секретарь комиссия готовит постановление о назначении публичных слушаний и публикует в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний.

63. По решению главы муниципального образования комиссия проводит публичные слушания. Срок выполнения административного действия:

а) не менее двух и не более четырех месяцев;

б) в случае подготовки проекта изменения в правила в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, публичные слушания по внесению изменений в правила проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения публичных слушаний не может быть более чем один месяц.

64. Комиссия по землепользованию и застройки по результатам публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в проект правил землепользования и застройки и представляет указанный проект главе администрации муниципального образования

65. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в проект о внесении изменения в правила и представляет указанный проект главе администрации муниципального образования. Обязательными приложениями к проекту о внесении изменения в правила являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

66. Глава администрации муниципального образования в течение десяти дней после представления ему проекта о внесении изменения в правила, а также протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний принимает решение о направлении указанного проекта в Кирово-Чепецкую городскую Думу или об отклонении проекта о внесении изменения в правила и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

67. В случае отрицательного решения должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет проект о внесении изменений в правила в комиссию на доработку

68. В случае принятия положительного решения, должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит обращение в Кирово-Чепецкую городскую Думу об утверждении проекта внесения изменений в правила и направляет для подписания главе администрации муниципального образования в течение семи рабочих дней.

69. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанное обращение в Кирово-Чепецкую городскую Думу об утверждении проекта

внесения изменений в правила, регистрирует их в системе электронного документооборота и направляет его с проектом изменений в правила в Кирово-Чепецкую городскую Думу Кировской области, в течение одного рабочего дня.

70. Результатом административной процедуры является направление обращения в Кирово-Чепецкую городскую Думу об утверждении проекта внесения изменений в правила с проектом изменений в правила.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. 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 заведующим и иными должностными лицами отдела градостроительства и архитектуры.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

72. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

73. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

74. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

75. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

76. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

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

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

78. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

81. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

ОТ _____
(застройщик: наименование юр. лица, ФИО физ. лица)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, факс)

Прошу внести изменения в правила землепользования и застройки городского округа – муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в части

(обоснование)

Перечень прилагаемых документов:

☐ на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя: _____);

☐ в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя: _____);

☐ путем выдачи документации при личной явке заявителя.

ЗЯВЙТЕЛЬ: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Дата подачи заявления _____

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

