

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.07.2013 г. № 506

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в правила землепользования и застройки (ПЗЗ)»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и управлению ресурсами Н.А. Мелехину.

Глава района –

глава Администрации района Т.М.Моисеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

от 31.07.2013 № 506

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в правила землепользования и застройки (ПЗЗ)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правила землепользования и застройки (ПЗЗ)» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в правила землепользования и застройки (ПЗЗ)» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют:

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

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

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

1.2.4. физическими или юридическими лицами 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. Сведения о местонахождении, контактных телефонахоргана предоставляющего муниципальную услугу

Месторасположение органа предоставляющего муниципальную услугу: 619200 Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д.15 отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству Администрации Юрлинского муниципального района.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 619200 Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д.15 отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству Администрации Юрлинского муниципального района

телефон: (34294) 2-17-10.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: adm\_Urla@mail.ru;

1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Юрлинского муниципального района (сайт: [www.Urla.ru](http://www.Urla.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ), на информационных стендах, расположенныхв здании Администрации Юрлинского муниципального района.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Отдел (с. Юрла, ул. Ленина, д.15 отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству Администрации Юрлинского муниципального района, второй этаж, кааб. № 54);

- по телефону (34294) 2-17-10;

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

Консультирование проводится по вопросам касающимся:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- способов подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способов получения результата муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- результатов предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- способов обжалования действий (бездействия) Отдела или должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования при личном обращении в Отдел составляет не более 20 минут.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Ответ на письменное обращение дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении в Отдел (с. Юрла, ул. Ленина, д.15 отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству Администрации Юрлинского муниципального района, второй этаж, кааб. № 54);

- по телефону (34294) 2-17-10;

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги дается в срок не позднее чем через 1 день со дня поступления обращения.

1.3.4. В настоящем Административном регламенте используются термины и определения:

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

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций местного самоуправления (далее орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

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

1.4. Положения, неурегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в правила землепользования и застройки (ПЗЗ)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству (далее Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие: - Комиссией по землепользованию и застройке администрации Юрлинского муниципального района (далее Комиссия);

- Структурными подразделениями администрации Юрлинского муниципального района;

- Организациями, осуществляющими эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения;

- Кудымкорским отделом Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (Управление Росреестра);

- Отделом по Юрлинскому району филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю (далее Отдел по Юрлинскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

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

Градостроительный Кодекс РФ;

Федеральный закон от 31 декабря 2005 г. № 210-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный Кодекс Российской Федерации»;

Устав Юрлинского муниципального района;

Положение об отделе по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству утвержденное постановлением администрации Юрлинского муниципального района.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- Предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки (Приложение 1);

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

- Иные документы, заключения, обоснования или согласования в случае объективной необходимости по факту отсутствия сведений, необходимых для подготовки проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Непредставление заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

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

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

2.7.2. противоречие предложений заявителя с действующим законодательством;

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.8.1. предоставление заявителем неполного пакета документов;

2.8.2. недостоверность информации в представленных заявителем документах.

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

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с момента его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.12.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.6. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Горнозаводского муниципального района.

2.12.7. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края);

2.13.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов Отдела, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.13.3. возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Отдела, портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.13.4. количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.5. количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, в администрацию Юрлинского муниципального района;

2.13.6. количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к заявителям (их представителям);

2.13.7. количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Отдела к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

2.13.8. отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок допущенных специалистами Отдела к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период

2.13.9. правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.13.10. среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления муниципальной услуги;

2.13.11. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Отдела;

2.13.12. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.13. требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.13.14. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.15. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.16. своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

2.13.17. отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2.13.18. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

2.13.19. правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

2.13.20. правомерность отказа в приеме документов;

2.13.21. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.22. правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

2.13.23. правильность проверки документов;

2.13.24. удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяемая путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

2.13.25. доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальной услугу, определяемая путем их опроса.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

**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. Обеспечение проверки, доработки проекта 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 выполнения административного действия является поступление предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки на имя председателя Комиссии в Отдел.

3.2.2. Регистрация предложения 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, главный специалист Отдела направляет его на рассмотрение заведующему Отделом.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.2.3. Заведующий Отделом с момента поступления предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки рассматривает поступившее предложение и направляет его секретарю Комиссии.

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 указанного предложения секретарю Комиссии.

3.3.2. Секретарь Комиссии после поступления предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки выносит его на рассмотрение 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, 2.8 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.

Решение о подготовке указанного заключения принимается на заседании Комиссии.

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. Обеспечение проверки, доработки проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки.

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

3.4.2. В соответствии с принятым решением Комиссии секретарь Комиссии осуществляет подготовку заключения Комиссии для главы местной администрации и направляет это заключение главе местной администрации.

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

3.4.3. Глава Администрации 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 тридцать дней со дня поступления главе местной администрации такого заключения.

* + - 1. Секретарь Комиссии с учетом принятого решения о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки готовит проект постановления «О подготовке проекта о внесении 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 Администрации 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 в администрации Юрлинского муниципального района.

3.4.5. Специалисты Управления делами администрации Юрлинского муниципального района обеспечивают опубликование информационного сообщения о принятии главой местной администрации решения о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте администрации Юрлинского 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. Направление заинтересованными лицами предложений и замечаний о внесении изменений в правила землепользования и застройки осуществляется в течение 30 дней со дня опубликования постановления о подготовке проекта о внесении изменения в правила землепользования и застройки.

3.4.8. Комиссия с учетом поступивших предложений и замечаний осуществляет проверку подготовленного проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки на соответствие:

* требованиям технических регламентов,
* генеральному плану Юрлинского, Усть-Березовского, Усть-Зулинского сельских поселений;
* схеме территориального планирования Юрлинского муниципального района;
* схемам территориального планирования субъекта Российской Федерации,
* схемам территориального планирования Российской Федерации.

Срок выполнения действия составляет 10 дней.

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

Срок выполнения действия составляет 20 дней.

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

* проект о внесении изменений в Правила;
* заключение Комиссии;

- проект постановления главы муниципального образования о назначении публичных слушаний с указанием:

- темы публичных слушаний;

- даты, времени и места проведения публичных слушаний;

- границы территорий, применительно к которым проводятся публичные слушания;

- органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний;

- даты и места организации выставок, экспозиций демонстрационных материалов и иных материалов информационного характера по теме предстоящих публичных слушаний;

- места приема замечаний и предложений участников публичных слушаний по вопросу, подлежащему обсуждению.

Срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.4.11. Глава муниципального района при получении проекта о внесении 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 образования 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.

При этом секретарь Комиссии в срок не позднее чем через пятнадцать дней со дня принятия главой муниципального образования решения о проведении публичных слушаний направляет извещения о проведении публичных слушаний:

* правообладателям земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком, на котором планируется осуществить размещение или реконструкцию отдельного объекта капитального строительства,
* правообладателям зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, имеющих общую границу с указанным земельным участком, и правообладателям помещений в таком объекте,
* правообладателям объектов капитального строительства, расположенных в границах зон с особыми условиями использования территорий.

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

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

3.5.5. Комиссия с момента принятия решения о проведении слушаний:

- организует выставки, экспозиции демонстрационных материалов, предоставленные инициатором;

- организовывает 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 проекту о внесении изменений в правила землепользования и застройки вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, изложенные в письменном виде и поступившие в течение двух дней после проведения 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 протокол (заключение) результатов публичных слушаний.

3.5.8. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование протокола (заключения) результатов публичных слушаний по проекту о внесении изменений 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.

* 1. 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 о внесении 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 местной администрации для принятия решения о направлении проекта о внесении 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 Администрации Юрлинского района принимает решение о направлении проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки в представительный орган местного самоуправления или об отклонении проекта о внесении 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 местной администрации 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы действий (бездействие) должностного лица Отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель Комиссии, заведующий Отделом.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения, несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые указаны в настоящем регламенте.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в регламенте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа и служащих, предоставляющих**

**муниципальную услугу**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, а также на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на имя главы района - главы Администрации Юрлинского муниципального района или на имя заместителя главы администрации Горнозаводского муниципального района по развитию инфраструктуры курирующему деятельность Отдела.

5.3. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию горнозаводского муниципального района.

5.4. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Заинтересованному лицу может быть отказано в рассмотрении обращения в ниже перечисленных случаях:

5.5.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации.

5.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава района - глава Администрации Юрлинского муниципального района или заместитель главы Администрации Юрлинского муниципального района по развитию инфраструктуры курирующий деятельность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.5. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района - глава Администрации Юрлинского муниципального района или заместитель главы администрации Горнозаводского муниципального района по развитию инфраструктуры курирующий деятельность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись имя главы района - главы Администрации Юрлинского муниципального района или на имя заместителя главы Администрации Юрлинского муниципального района по развитию инфраструктуры курирующему деятельность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить письменное обращение на имя главы района - главы Администрации Юрлинского муниципального района или на имя заместителя главы Администрации Юрлинского муниципального района по развитию инфраструктуры курирующему деятельность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.8. Глава района - глава Администрации Юрлинского муниципального района или заместитель главы администрации Горнозаводского муниципального района по развитию инфраструктуры курирующему деятельность Отдела проводят личные приемы заинтересованных лиц.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в устном обращении заинтересованного лица содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы района - главы Администрации Юрлинского муниципального района или заместителя главы Администрации Юрлинского муниципального района по развитию инфраструктуры курирующему деятельность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, заинтересованному лицу дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в правила

землепользования и застройки (ПЗЗ)»

В комиссию по землепользованию и застройке администрации Горнозаводского муниципального района

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

(наименование или Ф.И.О.)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец предложения**

о внесении изменений в правила землепользования и застройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с п. 5 ч. 3 ст. 33

(наименование или Ф.И.О.)

Градостроительного кодекса РФ в инициативном порядке (или: в связи с тем,

что в результате применения Правил землепользования и застройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, земельные участки и объекты капитального

строительства не используются эффективно, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причиняется вред их правообладателям, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/снижается стоимость земельных участков и объектов

капитального строительства, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/не

реализуются права и законные интересы граждан и их объединений, а именно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) вносит

следующие предложения об изменении Правил землепользования и застройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_:

1. В порядок их применения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. В карту градостроительного зонирования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(существо предложения с учетом [ч. 4](consultantplus://offline/ref=9A42D29BD1C6BE90F5E8ECAD5F5D3DAFEEFE47A745C1D99D264DD9E90DA7AF5DBC9C307C25E338DDB3XEJ) и [ч. 5 ст. 30](consultantplus://offline/ref=9A42D29BD1C6BE90F5E8ECAD5F5D3DAFEEFE47A745C1D99D264DD9E90DA7AF5DBC9C307C25E338DDB3XDJ)

Градостроительного кодекса РФ)

3. В градостроительные регламенты - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, Ф.И.О.)

(М.П.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

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

**БЛОК-СХЕМА**

Проверка на наличие необходимых документов

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков

Наличие оснований  
 для отказа

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

да

нет

Формирование документов для рассмотрения на Комиссии

да

нет

нет

да

Рассмотрение проекта решения на соответствие требованиям

Рассмотрение документов

на Комиссии

Корректировка проекта решения

Подготовка решения представительного органа местного самоуправления

Наличие оснований  
 для отказа (пп.2.7,2.8)

Согласование проекта решения

Подготовка проекта решения о подготовке проекта о внесении изменений в ПЗЗ,

Подготовка проекта решения об отклонении предложения о внесении изменений в ПЗЗ с указанием причин отклонения предложения

Выдача (направление) решения заявителю