|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН АДМИНИСТРАЦИЙĚ**ЙЫШĂНУ13.06.2019 № 351Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ13.06.2019 № 351поселок Ибреси |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации Ибресинского района по предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в схему территориального планирования Ибресинского района"** |

В соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ибресинского района Чувашской Республики, администрация Ибресинского района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент администрации Ибресинского района по предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в схему территориального планирования Ибресинского района", согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Исп. Ю.В. Романова

2-12-56

Приложение

к постановлению администрации

Ибресинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги " Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в схему территориального планирования Ибресинского района ".**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрации Ибресинского района (далее - Администрация) муниципальной услуги по рассмотрению предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в схему территориального планирования Ибресинского района (за исключением линейных объектов) (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления (предложения) от заинтересованных юридических и физических лиц;

2) принятие решения по внесению изменений в схему или подготовке мотивированного отказа органу (заинтересованному лицу), внесшему данные предложения.

**Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) если заявитель - физическое лицо:

- представитель гражданина при представлении доверенности, подписанной гражданином и оформленной надлежащим образом;

- законный представитель гражданина (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

2) если заявитель - организация (юридическое лицо):

- руководитель организации;

- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на то лицом и заверенной печатью организации.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону Администрации;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя в Администрацию;

на официальном сайте администрации Ибресинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Отдела (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

7. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации;

график работы Администрации с заявителями;

образцы заполнения застройщиками бланков заявлений;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Полное наименование муниципальной услуги**: рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в схему территориального планирования Ибресинского района.

**Краткое наименование муниципальной услуги**: рассмотрение предложений о внесении изменений в схему территориального планирования муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется администрациейИбресинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Градостроительный Кодекс Российской Федерации .

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

8. Для начала рассмотрения вопроса о внесении изменений в схему территориального планирования района от заявителя необходимо предоставление заявления с предложениями о внесении изменений в схему территориального планирования муниципального района с обоснованием необходимости внесения таких изменений;

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

а) данные о заявителе:

для физического лица - копия паспорта;

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

для юридического лица - выписку из единого государственного реестра юридических лиц.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Администрацию.

**Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

9. Администрация в течение 30 дней со дня получения предложений о внесении изменений в схему готовит заключение о целесообразности внесения изменений в схему и направляет его в главе администрации района для принятия решения по внесению изменений в схему или подготовке мотивированного отказа органу (заинтересованному лицу), внесшему данные предложения.

**Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

10. Решение о нецелесообразности внесения изменений в схему территориального планирования муниципального района.

**Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Результаты предоставления муниципальной услуги**

 12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) подготовка заключения о целесообразности внесения изменений в схему и направление его главе администрации района для принятия решения по внесению изменений в схему;

2) мотивированный отказ заинтересованному лицу.

**Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

13. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом "Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги" настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

размещение Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

**III. Административные процедуры**

**Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

16. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему Администрации, ответственному за работу с документами.

**Принятие решения по внесению изменений в схему или подготовке мотивированного отказа органу (заинтересованному лицу), внесшему данные предложения.**

17. Администрация в течение 30 дней со дня получения предложений о внесении изменений в схему готовит заключение о целесообразности внесения изменений в схему и направляет его в главе администрации района для принятия решения по внесению изменений в схему или подготовке мотивированного отказа органу (заинтересованному лицу), внесшему данные предложения.

В случае принятия главой администрации района решения по внесению изменений в схему осуществляются административные процедуры, предусмотренные в соответствии с требованиями градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Результатом действий является утверждение изменений в схему путем принятия соответствующего постановления главы администрации района, официальное опубликование утвержденных изменений в схему и размещение их на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

**Контроль за исполнением административного регламента**

18. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

19. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

20. Решения руководителя Отдела могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**(муниципальных служащих)**

21. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;

7) отказ Администрации или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

22. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ибресинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

23. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию);

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

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

24. Поступившая жалоба (претензия) заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

25. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу (претензию);

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других органах местной администрации, государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

26. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела 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.

27. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Приложение 1**

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Ибресинского района**

Адрес: 429700, п. Ибреси, ул.Маресьева ,д.49

Адрес сайта Ибресинского района в сети Интернет:

e-mail:www. ibresi@cap.ru

Адрес электронной почты администрации Ибресинского района: ibresi@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебныйтелефон | Электронный адрес |
| Руководство |
| Горбунов Сергей Валерьевич | Глава администрации Ибресинского района | 301 | (8-83538)2-12-18 (факс) | ibresi@cap.ru |

**Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района**

Адрес: 429700, п. Ибреси, ул.Маресьева ,д.49

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail www. ibresi@cap.ru.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служеб-ныйтелефон | Электронный адрес |
|  Андреева Маргарита Даниловна | Заместитель главы администрации района - начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры  | 212 | ( 8-83538)2-12-76 | ibrconstruct@.cap.ru |
| Иванова Екатерина Гермогеновна | главный специалист-эксперт | 213 | ( 8-83538)2-12-56 | ibrconstract1@cap.ru |
| Романова Юлия Викторовна | главный специалист-эксперт | 213 | ( 8-83538)2-12-56 | ibrconstruct@cap.ru |
| Ишалев Алексей Валерианович | главный специалист-эксперт | 213 | ( 8-83538)2-12-56 | ibrconstr1@cap.ru |
| Фадеева Алина Анатольевна | ведущий специалист-эксперт | 213 | ( 8-83538)2-12-56 | ibroks06@cap.ru |

**Сведения о месте нахождения АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района Чувашской Республики.**

Адрес: 429700, п. Ибреси, ул.Маресьева ,д.49

 Адрес электронной почты: e-mail mfc@ibresi.cap.ru.

 тел(8-83538) 2-12-18