

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 февраля 2016 г. № 148

г. Алапаевск

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 10 июля 2012 года № 460/1***

***(с изменениями от 11 ноября 2014 года № 1077)***

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 10 июля 2012 года № 460/1 (с изменениями от 11 ноября 2014 года № 1077) в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/reg?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [закон](consultantplus://offline/reg?base=LAW;n=116783;fld=134)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», учитывая Протокол заседания комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Свердловской области от 17 ноября 2015 года № 73, на основании Устава муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 10 июля 2012 года № 460/1 (с изменениями от 11 ноября 2014 года № 1077) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:
   1. В названии, преамбуле, пункте 1, пункте 2 постановления, в приложении к постановлению слово «Выдача» заменить на слово «Предоставление».
2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 10 июля 2012 года № 460/1 (с изменениями от 11 ноября 2014 года № 1077) следующие изменения:

2.1. Пункт 23 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«23. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

23.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

23.2. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

23.2.1. Наличие соответствующих вывесок и указателей.

23.2.2. Удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

23.2.3. Наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

23.2.4. Наличие телефона.

23.2.5. Наличие удобной офисной мебели.

23.2.6. Наличие в достаточном количестве бумаги формата А 4 и канцелярских принадлежностей.

23.2.7. Наличие информационных стендов, содержащих всю необходимую информацию.

23.2.8. Доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения отдела и порядок предоставления муниципальных услуг.

23.3. Помещение, для работников отдела, предоставляющих муниципальные услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

22.3.1. Наличие соответствующих вывесок и указателей;

22.3.2. Наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

23.3.3. Наличие удобной офисной мебели.

23.3.4. Наличие телефона.

23.3.5. Оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

23.3.6. Возможность доступа к системе электронного документооборота отдела, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23.4. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

23.5. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

23.6. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

23.7. Многофункциональный центр так же осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

23.8. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

23.8.1. Сектор информирования и ожидания.

23.8.2. Сектор приема заявителей.

23.9. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

23.9.1. Информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, которые содержат информацию, предусмотренную п.п. «а» п. 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

23.9.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в п.п.1 настоящего пункта.

23.9.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальной услуге, предоставляемой в многофункциональном центре.

23.9.4. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

23.9.5. Электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра; формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

23.10. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

23.11. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается многофункциональный центр.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

23.12. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23.13. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

23.14. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BC3801A1B2A3E63EAB5361B2F933A64715154289D69EC298DD7E7343FAL7P8K) от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

23.15. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

23.16. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

23.17. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

23.18. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.».

2.2. Подпункт 52.3.3.1. пункта 52.3. Раздела V Регламента изложить в следующей редакции:

«52.3.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).».

* 1. Подпункт 52.3.3.2. пункта 52.3. Раздела V Регламента исключить.
  2. Подпункт 52.4. Раздела V Регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.».

2.5. Подпункт 54.1. пункта 5.4. Раздела V Регламента изложить в следующей редакции:

«54.1. Администрация муниципального образования Алапаевское при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.».

2.6. В подпункте 57.2. пункта 57 Раздела V Регламента слова «Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» заменить словами «Согласно кодексу административного судопроизводства Российской Федерации».

3. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское (С.А. Охотникова) настоящее постановление опубликовать в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское О.М. Торсунова.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И. Деев