**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДУБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.07.2025 № 00-П

Пос.Дубровка

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Дубровского сельского поселения от 06.02.2019 № 19-П**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Дубровское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области, администрация Дубровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Дубровского сельского поселения от 06.02.2019 № 19-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования», (далее – административный регламент) следующие изменения:

 1.1. Абзац первый пункта 1.2 раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

 «Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.»

 1.2. Подпункт 1.3.1.1. пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«**1.3.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее – Региональный портал);

на Портале Федеральной информационной адресной системы (далее – Портал ФИАС);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию Дубровского сельского поселения;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

 при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме;

 по телефону.»

 1.3. Пункт 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация (актуализация справочной информации) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на информационном стенде, находящемся в администрации Дубровского сельского поселения;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет»;

 в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

на Едином портале;

на Региональном портале;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.»

 1.4. Пункт 2.5 «Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» раздела 2 Регламента признать утратившим силу.

1.5. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

 «осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.6. Подпункт 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

 «предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

 1.7. Пункт 2.8.4 подраздел 2.8 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8.4. В случаях, определенных частью 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса, когда решения о подготовке документации по планировке территории принимаются субъектами градостроительных отношений самостоятельно».

 1.8. Пункт 2.9 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

 1.9. Заголовок пункта 2.11 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:

«2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр».

 1.10. Пункт 2.14.4 подраздела 2.14 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.»

1.11. Подраздел 2.14 раздела 2 административного регламента дополнить подпунктами 2.14.6 следующего содержания:

«2.14.6. За получением муниципальной услуги (в том числе в полном объеме) заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.»

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

 1.12. Раздел 2 Регламента дополнить пунктами 2.17 и 2.18 следующего содержания:

«**2.17. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**

2.17.1.При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация сельского поселения:

проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием Единого портала, Регионального портала и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

 **2.18. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.**

2.18.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.18.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) свои личные данные (фамилия, имя, отчество) и дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.»

 1.13. Подраздел 3.3. раздела 3 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«формирование и направление межведомственных запросов».

 1.14. Подраздел 3.6 раздела 3 административного регламента дополнить пунктом 3.6.5 следующего содержания:

«3.6.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.».

1.15. Раздел 3 административного регламента дополнить подразделом 3.9 следующего содержания:

«**3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление об отзыве).

Заявление об отзыве может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В адрес заявителя специалистом администрации направляется заявление в течение 7 дней с момента получения заявления об отзыве.»

 1.16. Раздел 4 «Формы контроля за исполнением регламента» Регламента признать утратившим силу.

1.17. Раздел 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников» Регламента признать утратившим силу.

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

Глава Дубровского

сельского поселения В.В.Вдовкин

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Дубровское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Дубровское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области в сети "Интернет" на едином Интернет - портале <https://dubrovskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>