РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»
КЛИНЦОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на территории городского округа «город Клинцы Брянской области»

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского округа «город Клинцы Брянской области», принятым Решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 07.11.2008 № 3-1/595 (ред. от 30.01.2019 №6-637), Правилами землепользования и застройки на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», картами градостроительного зонирования и границ зон с особыми условиями использования территории на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденных решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 27.12.2018 №6-632, Решение Клинцовского городского Совета народных депутатов Брянской области от 1 августа 2008 г. N 3-1/512 «О принятии «Положения о порядке проведения публичных слушаний в городском округе «город Клинцы Брянской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Клинцовской городской администрации в сети «Интернет».
3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» вступает в законную силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городской администрации Ф.Н.Сушок

Приложение

Утвержден постановлением

городской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории на территории городского округа «город Клинцы Брянской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» (далее - муниципальная услуга) являются сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» (далее - регламент). Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальных услуг, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальных услуг.

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

1.3 Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.4 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Муниципальная услуга предоставляется Клинцовской городской администрацией. Ответственными за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и землепользования (далее - отдел).

 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте отдела:

243140, Брянская обл., г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, каб. №.35, №36, №37

Телефоны для справок: 8(48336) 4-46-35, 8(48336) 4-00-13

Специалистами отдела осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

 Вторник - с 9.00 – до 13.00

 Четверг- с 9.00 – до 13.00

Обеденный перерыв 13.00-14.00,

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт Клинцовской городской администрации:

<http://www.klinci.ru>

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МБУ «МФЦ» административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МБУ «МФЦ».

 Место нахождения:

 243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2

 Телефоны: 8 (48336) 4-42-66, 7 (48336) 4-42-80, 8 (48336) 4-42-88,

Адрес электронной почты: mfc-klintsy@mail.ru

 График работы:

 Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 20:00

 Среда: с 08:00 до 17:45

 Суббота: с 08:00 до 13:00

 Выходной воскресенье.

 1.4.2 Порядок получения информации заявителями:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в отделе:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в здании городской администрации;

- посредством интернета: официальный сайт Клинцовской городской администрации (http://www.klinci.ru).

1.4.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц.

При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 14 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.5 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории на территории городского округа «город Клинцы Брянской области».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом Клинцовской городской администрацией в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования.

2.3 В процессе предоставления муниципальной услуги отдел, при необходимости, осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти и организациями:
 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;
 - Управлением Федеральной налоговой службы России по Брянской области;

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
 - решения (постановления) Клинцовской городской администрации об утверждении документации по планировке территории;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.5.1. В случае подготовки документации по планировке территории лицами, указанными в части 8.1 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, принятие органом местного самоуправления решения о подготовке документации по планировке территории не требуется. Подготовка этой документации, а также ее утверждение органом местного самоуправления городского округа осуществляется в порядке, установленном для документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решения органа местного самоуправления поселения, органа местного самоуправления городского округа.

Решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте городского округа (при наличии официального сайта городского округа) в сети "Интернет. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в орган местного самоуправления поселения или орган местного самоуправления городского округа свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.
 2.6 Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

не более 120 календарных дней (с учетом проведения публичных слушаний по проекту планировки территории) с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения при направлении по почте, в форме электронного документа и в день обращения заявителя при личном обращении.

 2.8 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- [Федеральный закон от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"](http://docs.cntd.ru/document/901808297);

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

- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Правила землепользования и застройки на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», карта градостроительного зонирования и границ зон с особыми условиями использования территории на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденные решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 27.12.2018 №6-632;

- Генеральный план городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденный решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 29.12.2010 №5-351;

- Положение «О порядке проведения публичных слушаний в городском округе город Клинцы», утвержденное решением  Клинцовского городского Совета народных депутатов от 01.08.2008 года №3-1/512;

 2.9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение 1) о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

- документация по планировке территории, в отношении которой подано заявление, согласно требований, предусмотренных статьей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

 2.10 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях).

 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

 2.11В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист отдела при необходимости, осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Брянской области;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый план территории (при необходимости);

- копия постановления о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

 Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

 2.12 Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами.

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

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

- отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

 2.14 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.9 пункта 2 настоящего административного регламента;

- подача документов, содержащих недостоверные сведения;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.15 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16 Условия предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 20 минут.

Время продолжительности приема (приемов) у должностного лица при приеме или выдаче документов не превышает 20 минут.

 2.17 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.17.1 Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.17.2 Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.3 Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 2.18 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 2.19  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1 Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг [www. gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Электронное заявление отправляются через «личный кабинет» Единого портала государственных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.19.2 Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

 2.20 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
2. содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
5. обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
6. оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
7. предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
8. оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами”.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

- рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях (при необходимости);

- подготовка и выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

 3.2 Прием и регистрация заявления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением и прилагаемыми документами в Клинцовскую городскую администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов в отдел. Специалистом отдела производится регистрация заявления в журнале регистрации с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера.

Результатом административной процедуры является передача специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочий день.

 3.3Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту отдела, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Уполномоченный специалист:

1) проверяет наличие всех документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- документы содержат достоверную информацию;

- представленная документация по планировке территории соответствует требованиям документов территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Результатом процедуры является принятие решения:

- о направлении документации по планировке территории на согласование с органами местного самоуправления городского округа г. Клинцы Брянской области;

- о подготовке и выдаче заявителю документов и (или) информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о формировании и направлении межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Срок исполнения указанной административной процедуры – не более 20 рабочих дней.

 3.4 Формирование и направление межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций .

Основанием для начала проведения процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктом 2.3 пункта 2 настоящего регламента.

Специалист отдела формирует запрос (при необходимости) в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия.

Срок исполнения запроса - 5 рабочих дней.

Результатом процедуры является:

- получение в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3.5 Направление документации по планировке территории на рассмотрение на публичных слушаниях**.**

Основанием для принятия решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на публичных слушаниях, являются положительные результаты согласования документации по планировке территории органами местного самоуправления городского округа «города Клинцы Брянской области».

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев.

Результатом процедуры является:

- получение протокола публичных слушаний;

- получение заключения о результатах публичных слушаний.

Документация по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний направляется главе администрации не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

 3.6 Подготовка и выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для принятия решения о подготовке и выдаче заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги), являются результаты, указанные в протоколе и заключении о результатах публичных слушаний.

Результатом процедуры является принятие одного из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела готовит проект одного из следующих документов:

- проект постановления Клинцовской городской администрации об утверждении документации по планировке территории;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Постановление (уведомление) подписывается главой Клинцовской городской администрации.

Специалист отдела регистрирует подписанный документ в журнале регистрации и проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Уведомление и (или) документ, информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;

- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через Единый портал, в случае возможности получения услуги в электронной форме.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры – не более 14 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Клинцовской городской администрации об утверждении документации по планировке территории или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы городской администрации, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Периодичность проведения проверок носит плановый характер, осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы и внеплановый характер( по конкретному заявлению).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу.

5.3 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) следующими способами:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы Клинцовской городской администрации.

5.5 Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники городской администрации проводят личный прием лиц заинтересованных в предоставлении услуги.

5.6 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы глава Клинцовской городской администрации, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.1 и п.2 раздела 5.7 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9 Обращение (жалоба) заявителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

-наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10 Дополнительно указываются:

-причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

-обстоятельства, на основании которых заявитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

-требования о признании незаконными действий (бездействия);

-иные сведения, которые заявитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13 Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.14 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.16 Перечень оснований для отказа в удовлетворении или приостановлении рассмотрения жалобы:

-в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

-несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.9 настоящего регламента;

-содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-в случае, если текст жалобы не поддается прочтению;

-по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.17 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.18 Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20 Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1 Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации

по планировке территории на территории

городского округа «город Клинцы

Брянской области»,

утвержденному постановлением Клинцовской

городской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе городской администрации

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц и

 индивидуальных предпринимателей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, населенный пункт, улица, почтовый (строительный) адрес, адрес ориентира)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

в связи с необходимостью строительства (реконструкции) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта и его основные параметры - площадь, этажность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительный объем, мощность вместимость и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сведения о правах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

участком и его реквизиты)

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществить при личном контакте, по телефону, посредством почтовой и (или) электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет».

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах в 1 экз.:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации

по планировке территории на территории

городского округа «город Клинцы

Брянской области»,

утвержденному постановлением Клинцовской

городской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Клинцовскую городскую администрацию

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование органа, выдавшего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, дата выдачи)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях реализации законодательства о градостроительной деятельности в части осуществления Клинцовской городской администрацией своих полномочий по утверждению документации по планировке территории, даю согласие Клинцовской городской администрации, расположенной по адресу: Брянская область, г. Клинцы, ул.Октябрьская, д.42 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мною в Клинцовскую городскую администрацию для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснена. Настоящее согласие действует со дня его подписания до даты утверждения (отказе в утверждении) документации по планировке территории.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации

по планировке территории на территории

городского округа «город Клинцы

Брянской области»,

утвержденному постановлением Клинцовской

городской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Состав и качество документов не соответствуют установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Наличие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача документа, испрашиваемого заявителем |

|  |
| --- |
| Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа |