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

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

Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке 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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке 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 предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке 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

Клинцовской городской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории городского округа «город Клинцы Брянской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке 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 - административный регламент). Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, а также 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. 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).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется Клинцовской городской администрацией (далее - администрацией) в рамках своих полномочий через 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 архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации:

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

Контактные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы отдела: телефоны для справок: 8(48336) 4-46-35, 8(48336) 4-00-13.

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.

1.3.2 Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист общего отдела Клинцовской городской администрации, а так же специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

1.3.3 Ответ на обращение направляется заявителю не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.4.Порядок получения информации заявителями:

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

- при личном обращении;

- 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).

1.3.5. 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>

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги - Принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Клинцовская городская администрация в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

– выдача постановления администрации о подготовке документации по планировке (межеванию) территории;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенной к нему документации необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный законом от 2 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» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Устав 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);

- Правила землепользования и застройки 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;

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

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления - приложения №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или его представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности) и копию данного документа, либо документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица и копию данного документа;

- схему границ территории, в пределах которой планируется разработка проекта планировки (межевания);

Заявитель лично, либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа направляет заявление о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории городского округа «город Клинцы Брянской области» с указанием фамилии, имени, отчества, (для физических лиц), наименования юридического лица, почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории на имя главы Клинцовской городской администрации.

2.7 Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (земельные участки).

- кадастровый паспорт земельного участка (земельных участков), (кадастровая выписка о земельном участке (земельных участках));

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7 пункта 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7 пункта 2 административного регламента, должностное лицо, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы посредством направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

Документы принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

2.7.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими

2.8 Запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9 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;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего регламента.

2.10 Основаниями для отказа в принятии решения, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие сведений о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц, об индивидуальном предпринимателе – в Едином государственном реестре предпринимателей;

- отсутствие сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в государственном кадастре недвижимости;

- поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;

- в отношении границ территорий, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие намерений по застройке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов;

- несоответствие представленных документов требованиям части 6 статьи 45 ГрК РФ.

2.10.1. Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса РФ), предусматривающей размещение объектов федерального значения в областях федерального транспорта (железнодорожный, воздушный, морской, внутренний водный, трубопроводный транспорт), автомобильных дорог федерального значения, обороны страны и безопасности государства, энергетики, высшего образования, здравоохранения; объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района, если размещение таких объектов не предусмотрено документами территориального планирования Российской Федерации в областях, федерального транспорта (железнодорожный, воздушный, морской, внутренний водный, трубопроводный транспорт), автомобильных дорог федерального значения, обороны страны и безопасности государства, энергетики, высшего образования, здравоохранения; документами территориального планирования субъекта Российской Федерации; документами территориального планирования муниципального района; а также в случаях, не предусматривающих размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, при отсутствии генерального плана городского округа или поселения (схемы территориального планирования муниципального района применительно к межселенным территориям).

2.11 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставления самой услуги.

2.12 Администрация не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без его ведома

и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.13 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», составляют не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенной к нему документации необходимой для 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 30 минут.

Время продолжительности приема (приемов) у должностного лица при приеме или выдаче документов не превышает 15 минут.

2.14 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным

2.14.6. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения, либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

-наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

-бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- оборудование территорий местами парковки автотранспортных средств, в том числе, для лиц с ограниченными возможностями;

- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе, с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.15.2 Показателем качества муниципальной услуги является:

-соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами Клинцовской городской администрации, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения;

4) регистрация и выдача постановления о подготовке документации по планировке территории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1 Основанием для начала административной процедуры **«**Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**»** является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с соответствующим заявлением в Клинцовскую городскую администрацию, а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Специалист передает заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с пакетом документов для регистрации в журнале входящей корреспонденции. Ответственный исполнитель регистрирует принятые документы с указанием номера и даты приема заявления в журнале регистрации обращений заявителей. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация заявления и выдача (направление) уведомления о приеме заявления и документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2 Основанием для начала административной процедуры « Формирование и направление межведомственных запросов»является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться

получение сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов.

3.3 Основанием для начала административной процедуры **«**Рассмотрение заявления и представленных документов», является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе городской администрации на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления о подготовке документации по планировке территорий и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.4 Основанием для начала административной процедуры **«**Регистрация и выдача постановления о подготовке документации по планировке территории либо отказ в предоставлении решения» является принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о подготовке документации по планировке территории после подписания главой Клинцовской городской администрации направляется на регистрацию в установленном порядке.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о подготовке документации по планировке территории после подписи главы городской администрации выдается (направляется) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

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 городского округа свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется заместителем главы администрации, начальником отдела.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, городского округа «город Клинцы Брянской области».

4.2 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3 Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4.2 Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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):

1. 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.

2. 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 30 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, 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 результатов предоставления услуги.

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 результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи заявителя результатов предоставления услуги.

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.

Приложение№1

к административному регламенту:

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории

на территории городского округа

«город Клинцы Брянской области»,

утвержденному постановлением

Клинцовской городской администрации

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

Главе Клинцовской

городской администрации

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

(наименование юридического

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

лица/ФИО физического лица,

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

адрес места регистрации,

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

почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории, расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проект планировки, проект межевания, проект планировки с проектом межевания в составе проекта планировки)

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, с какой целью предполагается разработка документации

по планировке территории)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Распоряжение о подготовке документации по планировке территории прошу

предоставить (нужное отметить):

-на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя);

-в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя);

-путем выдачи документации при личной явке заявителя.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение№2

к административному регламенту:

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории

на территории городского округа

«город Клинцы Брянской области»,

утвержденному постановлением

Клинцовской городской администрации

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

Форма письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Ф.И.О. заявителя

Уведомление об отказе в приеме документов

при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах городского округа «город Клинцы Брянской области», не могут быть приняты по следующим основаниям:

-

-

-

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный

за прием и регистрацию

документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение№3

к административному регламенту:

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории

на территории городского округа

«город Клинцы Брянской области»,

утвержденному постановлением

Клинцовской городской администрации

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

Форма письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Ф.И.О. заявителя

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах городского округа «город Клинцы Брянской области», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава городской

администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение№4

к административному регламенту:

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории

на территории городского округа

«город Клинцы Брянской области»,

утвержденному постановлением

Клинцовской городской администрации

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

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Заявитель обращается с заявлением и пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов

Рассмотрение документов на наличие и соответствие требованиям

да нет

Специалист формирует результат административной процедуры по подготовке документации по планировке территории

Специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги