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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От\_\_15.06\_2021 №\_892\_

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 23.09.2020 №7-132), 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 С.Ю.Евтеев

Приложение

Утвержден постановлением

городской администрации

от \_15.06\_2021\_№\_892

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 (далее – Администрация). 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 1.1 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, принятие решения Администрацией о подготовке документации по планировке территории не требуется. Подготовка этой документации, а также ее утверждение Администрацией осуществляется в порядке, установленном для документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решения Администрации.

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 Администрации в сети "Интернет. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Администрацию 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 (ред. от 25.07.2018 №6-585);

- 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 (ред. от 24.08.2016 №6-313)

;

 2.9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение 1) о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном посещении);

- 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.

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:

- 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:

- 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.

 2.20 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.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в МБУ «МФЦ» в случае наличия соглашения.

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 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений админи-стративного 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, курирующим деятельность отдела архитектуры, градостроительства и землепользования, 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. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие действия (бездействие) и решения:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Клинцовской городской администрации, должностного лица;

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

5.4.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4.2.В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.4.3. В случае, если письменное обращение направлено в подразделение (должностному лицу) в компетенцию которого не входит разрешение поставленных в ней вопросов, оно направляется в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

 5.4.4. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.4.5. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению заявитель, направивший жалобу (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению), письменно уведомляется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы;

5.4.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, исполняющий государственную функцию, либо в МБУ «МФЦ». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

 5.6.1. 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.

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

 5.8. 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. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

 5.9. 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.

 5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю результатов предоставления услуги.

 5.11. 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.

 5.12. 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.

 5.13. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_\_

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 |