**Принят постановлением**

 **Администрации Гордеевского района**

**№205 от 12.05.2020 года**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Гордеевского**

**района Брянской области»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Гордеевского района Брянской области» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1 Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гордеевского района.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения, почтовый адрес Администрации Гордеевского муниципального района:

243650, Брянская область, Гордеевский район, с.Гордеевка, ул. Победы, д. 10

Телефон, факс: 8 (48340) 2-14-46

Адрес электронной почты: grdadm@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Официальный сайт): http://www.admgordeevka.ru

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 8.30-17.00 |
| вторник: | 8.30-17.00 |
| среда: | 8.30-17.00 |
| четверг: | 8.30-17.00 |
| пятница: | 8.30-15.30 |
| суббота: | выходной |
| воскресенье: | выходной |

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг функций)» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)
(далее – Единый портал госуслуг);

Место нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): 243650, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул.Кирова, 18А.

1.3.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации;

-доступность информации для всех категорий граждан.

1.3.3. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Гордеевского района как в устной, так и в письменной форме бесплатно путем личного или публичного письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

Ответ на заявление предоставляется на фирменном бланке Администрации, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации, на Официальном сайте, на Едином портале госуслуг, на информационных стендах Уполномоченного органа, в МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Гордеевского района Брянской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гордеевского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

– выдача решения (распоряжения) о подготовке документации по планировке территории;

- отказ в предоставлении разрешения о подготовке документации по планировке территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 рабочих с момента регистрации заявления и приложенной к нему документации необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации

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

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- уставом муниципального образования «Гордеевского район»;

- Правилами землепользования и застройки сельских поселений Гордеевского района.

- Иные нормативные правовые акты

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендательная 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;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица и копию данного документа;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Заявитель лично, либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа направляет заявление о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории Гордеевского района 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 администрации Гордеевского района.

Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных 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) (кадастровой выписки о земельном участке (земельных участков)).

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.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 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.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Гордеевского района Брянской области осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за Муниципальной услугой не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в течении 15 минут с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. На заявлении ставится отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

**2.12.**  **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов.**

2.12.1. При входе в здание обязательно наличие пандуса и удобных поручней для доступа в здание лиц с ограниченными возможностями;

2.12.2. На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.12.4. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.5 Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Рабочее место специалиста КУМИ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к местам ожидания и информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

-места ожидания и информирования должны быть оборудованы стульями (креслами), столами;

-на столах должны располагаться необходимые канцелярские товары (ручки, бумага);

-количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест;

-места ожидания и информирования оборудуются информационными стендами, которые должны содержать необходимую информацию о Муниципальной услуге, примеры заполнения бланков и др.

-глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение и оказывается помощь в заполнении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-места ожидания и информирования также должны соответствовать другим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов».

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги – не более двух (обращение за муниципальной услугой и получение муниципальной услуги);

-продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением Муниципальной услуги – не более 15 минут;

-количество повторных обращений граждан в Администрацию за предоставлением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения Муниципальной услуги при участии МФЦ;

-транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале госуслуг;

-возможность предоставления Муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;

-соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление Муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде.**

2.14.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов на официальный адрес электронной почты Администрации, а также с использованием Единого портала госуслуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур.**

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

Заявитель, в любое время с момента приема документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, через многофункциональный центр или посредством личного посещения Администрации Гордеевского района.

**3.1.1 Административная процедура – получение Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**.

1.Основанием для начала административной служит получение от заявителя документов, предусмотренных п.2.6.1 и п.2.6.2 Административного регламента, способами, указанными в Административном регламенте.

2. Администрация проводит регистрацию заявления с необходимыми документами.

3.Результат административной процедуры – регистрация документов в соответствии с правилами, установленными в Администрации для регистрации входящей корреспонденции и направление на резолюцию главе администрации.

4.Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дней со дня регистрации документов, поданных заявителем.

**3.1.2. Административная процедура – Формирование и направление межведомственных запросов.**

1. Основанием для начала административной является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2. 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, предусмотренных пунктом подпунктом 2.6 пункта 2 настоящего административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

3. Результат административной процедуры – Направление межведомственных запросов.

4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

**3.1.3. Административная процедура – Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие требованиям части 6 статьи 45 ГрК РФ.**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2. 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, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственное 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 администрации Гордеевского района на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) о подготовке документации по планировке территорий и направляет на рассмотрение на общественные обсуждение или публичные слушания (за исключением случаев, предусмотренных [ч.5.1 статьи 46](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/f576f90ce976877a5b6b12a8b416582fd51936f2/#dst102031) ГкРФ).

3.Результат административной процедуры – рассмотрение проекта решения о подготовке документации по планировке территории на публичных слушаниях или общественных обсуждений либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4.Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 месяцев в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.4. Административная процедура – Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Основанием для начала административной процедуры является результаты публичных слушаний или общественных обсуждений.

2. Специалист администрации с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает проект решение об утверждении документации по планировке территории и направляет на рассмотрение и утверждение главе администрации, либо отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

3.Результат административной процедуры – рассмотрение проекта решения о подготовке документации по планировке территории на публичных слушаниях или общественных обсуждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4.Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

**3.1.5. Административная процедура – Регистрация и выдача решения о подготовке документации по планировке территории либо отказ в предоставлении решения.**

 1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.Решение (распоряжение) о подготовке документации по планировке территории после подписи главы администрации Гордеевского района направляется на регистрацию в установленном порядке.

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

В случае представления документов через многофункциональный центр решение о подготовке документации по планировке территории, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

3.Результат административной процедуры – выдача заявителю решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомление об отказе в предоставлении решения.

4.Максимальный срок выполнения административной процедуры 1(один) рабочий дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Администрация проводит проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и привлечение к ответственности виновных сотрудников Администрации в соответствии с законодательством.

4.2. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

4.3 Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района или лиц, участвующих в предостав-лении муниципальной услуги.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении Муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

3) 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) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, допустившего нарушения.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено.

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке

территории Гордеевского района

Брянской области»

 Главе администрации

 Гордеевского района

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

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

заявите ля);

путем выдачи документации при личной явке заявителя.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ место печати

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке

территории Гордеевского района

Брянской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Получение, прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**.

 **Формирование и направление межведомственных запросов.**

**Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие требованиям части 6 статьи 45 ГрК РФ.**

**Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

**Регистрация и выдача решения о подготовке документации по планировке территории либо отказ в предоставлении решения.**

Приложение №3

к административному регламенту

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке

территории Гордеевского района

Брянской области»

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 Гордеевского района 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 администрации

Гордевского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.