РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДЕЕВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.11.2017 г. № 632

с. Гордеевка

Об утверждении административного регламента

предоставление муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке

территории Гордеевского района»

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года №210 «Об организации предоставления административных регламентов исполнения муниципальных услуг», Приказом Минстроя России от 19.02.2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», учитывая Федеральный закон от 23.06.2016 г. № 198-ФЗ «О внесении изменений в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории Гордеевского района Брянской области».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Литвин Н.М.

Глава администрации района Л.И. Убогова

Исп. Песня И.А.

Юрист А.А. Хроленко

Начальник ОК и КР М.Н. Глушак

**Утверждён постановлением**

**Администрации Гордеевского района**

**№ 632 от 16.11.2017 года**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение документации по планировке территории**

**Гордеевского района»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории Гордеевского района» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с утверждением документации по планировке территории, 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.

1.2Заявителями, имеющими 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.

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. Ответственными за предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Гордеевского района (далее – Комитет).

1.3 Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации Гордеевского района:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Гордеевского района (далее – комитет).

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

Контактный телефон Комитета: 2-16-67, 2-11-74

График работы: понедельник-четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-15.30, обеденный перерыв 13.00-14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием уведомлений о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) осуществляется в кабинете № 4.

График приема уведомлений о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

понедельник-четверг 8.30-17.00,

пятница 8.30-15.30,

обеденный перерыв 13.00-14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального Администрации Гордеевского района сайта: [www.admgordeevka.ru](http://www.admgordeevka.ru/).

Местонахождение МФЦ:

243650, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул. Кирова, д.18 а.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48340) 2-16-77 (многоканальный).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-gor@mail.ru](mailto:mfc-gor@mail.ru)

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

Понедельник –четверг: с 8-30 до 17-00;

Пятница : с 8-30 до 15-30;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета, официальном сайте администрации Гордеевского района.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Комитете по управлению имуществом Гордеевского района, в Многофункциональном центре Гордеевского района:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в здании администрации Гордеевского района и МФЦ;

- посредством интернета: официальный сайт администрации Гордеевского района ([www.admgordeevka.ru](http://www.admgordeevka.ru/)), портал государственных услуг Брянской области ([www.pgu.brynskobl.ru](http://www.pgu.brynskobl.ru)).

1.3.3. 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, 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.

1.3.4. 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 30 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.

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

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

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации Гордеевского района, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Гордеевского района в лице комитета по управлению имуществом Гордеевского района.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги :

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок согласования с органами местного самоуправления сельских поселений Гордеевского района, применительно к территориям для которых разрабатывалась такая документация, срок рассмотрения проекта документа на публичных слушаниях и **не может превышать 6 месяцев.**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления Отделом.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=06B99602D287C91BB9B0E927301E21F91F42AE917B3E00BCCBAA0A2FQ3K) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3CF509176834AE36DF0F9C9F02D8A12E1087DCA8B24934C4256CCD4F96W6b6O) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Уставом Гордеевского муниципального района;

- настоящим административным регламентом;

- последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление (приложение 1), о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

- документацию по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41](http://docs.cntd.ru/document/901919338)-[46](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление.

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

2.7 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

2.8В процессе предоставления муниципальной уполномоченный специалист при необходимости, осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, местного самоуправления и организациями:

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

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Брянской области;

- органами местного самоуправления сельских поселений Гордеевского района.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый план территории (при необходимости);

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9 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 или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами.

2.10 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).

2.11 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего административного регламента;

- подача документов, содержащих недостоверные сведения;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории Гордеевского района Брянской области, составляют не более 14 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 20 минут.

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

2.14 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут 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.

2.13.3. 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.

порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.15 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.

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

2.16.1 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.

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

2.17 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 Гордеевского района иной 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. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

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;

- согласование документации по планировке территории с органами местного самоуправления сельских поселений Гордеевского района, применительно к территориям которых разработана документация;

- рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях;

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

3.2 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 администрацию Гордеевского района, а также посредством почтовой связи или в электронной форме. Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в «МФЦ».

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления проверяет начие документов указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги с визой главы администрации района и прилагаемых документов в Комитет. Специалистом Комитета производится регистрация заявления в журнале регистрации с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера.

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

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

3.3 Основанием для начала процедуры «**Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**» является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту Комитета, 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, 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.

Результатом процедуры является принятие решения:

- о направлении документации по планировке территории на согласование с органами местного самоуправления сельских поселений Гордеевского района, применительно к территориям которых разработана документация;

- 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 Основанием для начала проведения процедуры «**Формирование и направление межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций**» является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктом 2.8 пункта 2 Административного 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;

2.5 **Согласование документации по планировке территории с органами местного самоуправления сельских поселений Гордеевского района, применительно к территориям которых разработана такая документация.**

Основанием для принятия решения о направлении документации по планировки территории на рассмотрение и согласование являются результаты:

- рассмотрения и проверки документов, представленных заявителем;

- рассмотрения и проверки документов, полученных в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия.

Срок согласования документации по планировке территории составляет не более 30 дней.

В случае, если по истечении 30 дней с момента поступления, органом местного самоуправления сельского поселения Гордеевского района не представлены возражения относительно данного проекта планировки, он считается согласованным.

Результатом процедуры является:

- получение согласования документации по планировке территории органом местного самоуправления сельского поселения Гордеевского района;

- получение отказа в согласовании документации по планировке территории органом местного самоуправления сельского поселения Гордеевского района.

2.6 **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 сельских поселений Гордеевского района.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории.

Результатом процедуры является:

- получение протокола публичных слушаний;

- получение заключения о результатах публичных слушаний.

2.7 **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 Комитета готовит проект одного из следующих документов:

- проект постановления администрации Гордеевского района об утверждении документации по планировке территории;

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

Постановление (уведомление) подписывается главой администрации Гордеевского района.

Специалист Комитета 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 администрации Гордеевского района об утверждении документации по планировке территории или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

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

**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, Главе администрации Гордеевского района.

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 администрации Гордеевского района.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Гордеевского района 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Гордеевского района, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

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

требования о признании незаконными действий (бездействия);

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

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

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

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем 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

«Утверждение документации

по планировке территории

Гордеевского района»

Главе Администрации

Гордеевского района

Убоговой Л.И.

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

Гордеевского района»

В администрацию Гордеевского района

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 администрацией Гордеевского района своих полномочий по утверждению документации по планировке территории, даю согласие администрации Гордеевского района, расположенной по адресу: Брянская область, с.Гордеевка, ул.Победы, д.10 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 администрацию Клинцовского района 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

Гордеевского района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Состав и качество документов не соответствуют установленным требованиям |  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе |  | Наличие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Осуществление запросов в порядке межведомственного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов представленных заявителем и документов полученных в порядке межведомственного взаимодействия |

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

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

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

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