РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДЕЕВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.11.2017 г. № 631

с. Гордеевка

Об утверждении административного регламента

предоставление муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории

Гордеевского района Брянской области»

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 «Принятие решения о подготовке 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**

**№ 631 от 16.11.2017 года**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**района Брянской области»**

1. **Общие положения**

1.1. 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. 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.

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

 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 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.

1.3.5. 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.

1. **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, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Гордеевского района в лице комитета по управлению имуществом 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 - не более 14 дней с момента регистрации заявления и приложенной к нему документации необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.5.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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.

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

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

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

- 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.

2.7 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.

2.8 Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

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

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего Регламента.

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

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

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

- поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.12 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.

2.13 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

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

2.13.2. 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.

2.14 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.

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

2.15.1 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.

2.15.2 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.

2.16 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**

 Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие требованиям части 6 статьи 45 ГрК РФ, подготовка проекта решения;

4) регистрация и выдача решения (распоряжения) о подготовке документации по планировке территории либо отказ в предоставлении решения.

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 Отдела архитектуры и земельного контроля.

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, осуществляющий прием документов:

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

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

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

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

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

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

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

- не истек срок действия документа;

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

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9, специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов (приложение №2 к настоящему Административному регламенту)

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

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

В случае предоставления документов через многофункциональный центр, уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом подпунктом 2.7 пункта 2 настоящего административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

3.4 Основанием для начала административной процедуры **«Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие требованиям части 6 статьи 45 ГрК РФ, подготовка проекта решения»**является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 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 согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней.

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

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

**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

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке

территории Гордеевского района

Брянской области»

 Главе администрации

 Гордеевского района

 Убоговой Л.И.

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

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»

Форма письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

Специалист, ответственный

за прием и регистрацию

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение №3

к административному регламенту

«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 Клинцовского 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

Клинцовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение №4

к административному регламенту

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке

территории Гордеевского района

Брянской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме и регистрации документов |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта решения |

|  |
| --- |
| Подготовка отказа в выдаче решения |

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Согласованиепроекта решения |

|  |
| --- |
| Регистрация решения |