**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е Проект**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_\_\_

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

администрацией Трубчевского муниципального

района «Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2. Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

**Глава администрации Трубчевского**

**муниципального района И.И. Обыдённов**

Утвержден  
постановлением администрации

Трубчевского муниципального района  
  
от \_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории**»

**1. Общие положения.**

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) являются сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на территории Трубчевского муниципального района (далее - регламент). Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальных услуг, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальных услуг.

1.2 Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее – уполномоченный представитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3.1.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при устном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

с использованием электронной почты;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2) справочные номера телефонов администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3) адрес официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) график работы администрации Трубчевского муниципального района и ее уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Трубчевского муниципального района, и ответы на них.

1.3.1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В отделе архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел, уполномоченный орган): | |
| 1.1. | На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района | http://www.trubech.ru/ |
| 1.2. | При личном обращении в отдел архитектуры | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи: - по номеру | (48352) 2-21-21 |
| 1.4. | На информационном стенде в отделе архитектуры | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.5. | При письменном обращении по почте в отдел архитектуры | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Трубчевского муниципального района или отдел архитектуры | admtrub@yandex.ru,  tr-arch@mail.ru |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |

1.3.1.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В отделе архитектуры: | |
| 1.1. | При личном обращении в отдел архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.2. | С использованием средств телефонной связи: по номеру | (48352) 2-21-21 |
| 1.3. | При письменном обращении по почте в отделе архитектуры | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.4. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Трубчевского муниципального района или отдел архитектуры | admtrub@yandex.ru,  tr-arch@mail.ru |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |

1.3.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела архитектуры.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»,

размещается на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет», на ЕПГУ.

1.4.2.2. Информационный стенд отдела архитектуры содержат следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела архитектуры;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации Трубчевского муниципального района, отдела архитектуры;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Страница отдела архитектуры на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела архитектуры;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации Трубчевского муниципального района, отдела архитектуры;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4. ЕПГУ содержит следующую информацию

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.4 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации:

* при личном обращении;
* посредством телефонной связи;
* с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования
* посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

В Администрации, а также в местах предоставления муниципальной услуги в доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и интернет-сайта Администрации;
2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
3. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. Основания для отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги;
6. Порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
7. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном интернет-сайте Администрации.

1.5 Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Администрации, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалист Администрации принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Администрации заинтересованному лицу для разъяснения.

1.6 Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента на официальном интернет-сайте Администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом администрацией Трубчевского муниципального района в лице отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства. Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и  
связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения  
услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Трубчевского муниципального района о разрешении разработки проекта планировки (межевания) территории или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории.  
 2.4 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории составляет 45 дней со дня поступления заявления в Комиссию.  
 2.5Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.006.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

- Закон Брянской области от 15.03.2007 № 28-З «О градостроительной деятельности в Брянской области»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Устав Трубчевского муниципального района Брянской области, утвержденный решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30.01.2008 №3-344(в редакции решений от 06.11.2008 № 3-437, от 09.06.2009 № 3-527, от 26.05.2010 № 4-101, от 31.08.2010 № 4-139; от 31.03.2011 № 4-220, от 06.03.2012 № 4-337, от 30.11.2012 №4-562, от 01.08.2013 № 4-681, от 31.10.2013 № 4-705, от 31.03.2014 № 4-781, от 30.03.2015 № 5-96, от 30.09.2015 № 5-167; от 04.04.2016 № 5-247, от 30.09.2016 № 5-324, от 31.05.2017 №5-442, от 31.01.2018 № 5-544, от 31.01.2019 № 5-669, от 05.11.2019 № 6-37, от 30.11.2020 № 6-139, от 30.11.2021 № 6-277, от 31.10.2022 №6-411, от 27.04.2023 № 6-489);

- Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Настоящий административный регламент.

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6 Документы для предоставления муниципальной услуги.  
 2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги правообладатель  
или его представитель (далее - заявитель) представляет в администрацию следующие  
документы:  
- заявление на разработку проекта планировки территории  
по образцу согласно приложению № 1 к административному регламенту  
с обоснованием заявленных требований, предусмотренных статьей 45, 46  
Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявление).  
- схему границ территории, в пределах которой планируется разработка  
проекта планировки (межевания).

2.7 Запрет требования от заявителя дополнительных документов  
и действий.

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

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7.2 Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий,  
предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными  
правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с  
предоставлением муниципальной услуги;  
- предоставления документов и информации, которые находятся  
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных  
государственных органов, органов местного самоуправления  
и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской  
Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации  
и муниципальными правовыми актами.

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

Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке  
территории (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18  
Градостроительного кодекса РФ), предусматривающей размещение объектов  
федерального значения в областях федерального транспорта (железнодорожный,  
воздушный, морской, внутренний водный, трубопроводный транспорт),  
автомобильных дорог федерального значения, обороны страны и безопасности  
государства, энергетики, высшего образования, здравоохранения; объектов  
регионального значения, объектов местного значения муниципального района,  
если размещение таких объектов не предусмотрено документами  
территориального планирования Российской Федерации в областях, федерального  
транспорта (железнодорожный, воздушный, морской, внутренний водный,  
трубопроводный транспорт), автомобильных дорог федерального значения,  
обороны страны и безопасности государства, энергетики, высшего образования,  
здравоохранения; документами территориального планирования субъекта  
Российской Федерации; документами территориального планирования  
муниципального района; а также  
в случаях, не предусматривающих размещения объектов федерального значения,  
объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных  
районов, при отсутствии генерального плана городского округа или поселения  
(схемы территориального планирования муниципального района применительно  
к межселенным территориям).  
 2.9 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или  
иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  
 2.9.1 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги  
предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.  
 2.9.2 Отдел не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без его ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставляемой муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная  
услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и  
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной  
услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.  
 2.12.2 В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения  
средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.  
 2.12.3 Помещения для приема граждан должны быть оборудованы  
противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения  
о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  
 2.12.4 Места информирования, предназначенные для ознакомления  
заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы  
информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться  
непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.  
 2.12.5 Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать  
комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности  
оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.  
 2.12.6 Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных  
для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.  
Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы  
информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах  
должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички  
были видны и читаемы.  
 2.12.7 На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием  
заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.8 При обращении инвалида за получением муниципальной услуги  
(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)  
обеспечивается:  
1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из  
него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и  
(или) с помощью сотрудника Управления;  
2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием  
заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из  
него;  
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции  
зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри  
помещения;  
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,  
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов  
с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки -  
проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;  
6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе  
передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления  
муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Управления;  
7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих  
получению ими муниципальной услуги;

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

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 при предоставлении муниципальной услуги;
* продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением муниципальной услуги – не более 15 минут;
* количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган 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 государственных услуг;
* возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.13.2 Заявитель имеет право:

* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ с жалобой на принятое по его обращению решении или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.3 Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
* удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2 Показателем качества муниципальной услуги является:

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

- высокая культура обслуживания заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1 Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.  
 3.1.1 Основанием для начала административной процедуры по приему  
заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение  
заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для  
получения муниципальной услуги, в Комиссию.  
 3.1.2 Специалист отдела:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия  
представителя  
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к  
заявлению документов; удостоверяется, что:

- на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон  
или определенных законодательством должностных лиц;  
- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации  
в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование  
юридического лица и его местонахождение указаны полностью;  
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных  
исправлений, документы не имеют повреждений;  
- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале  
регистрации заявлений о подготовке документации по планировке территории  
(приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.3 При отсутствии документов, указанных в приложении  
к заявлению, в случае несоответствия представленных документов  
установленным требованиям, специалист отдела устно уведомляет заявителя  
о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении  
муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных  
недостатков в представленных документах и меры по их устранению.  
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо  
устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.  
Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю  
отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при  
укомплектовании пакета документов обратиться повторно  
за предоставлением муниципальной услуги.  
 3.1.4 Заявитель имеет право направить заявление с приложенными  
документами почтовым отправлением.  
Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день  
их поступления в администрацию.

3.1.5 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, заявитель в течение 5 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов уведомляется об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.  
 3.1.6 Результатом выполнения административной процедуры является  
прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в  
приеме заявления и документов заявителя. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2 Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление в отдел.

3.2.2 В случае положительного рассмотрения указанного вопроса специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации Трубчевского муниципального района о решении разработки проекта планировки (межевания) территории.

3.2.3 Специалист отдела регистрирует постановление администрации Трубчевского муниципального района о решении разработки проекта планировки (межевания) территории в журнале регистрации постановлений администрации Трубчевского муниципального района о решении разработки проекта планировки (межевания) территории (приложение №3 к административному регламенту) и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является издание

постановления администрации Трубчевского муниципального района о решении разработки проекта планировки (межевания) территории.

3.3 Администрацией в соответствии с постановлением администрации Трубчевского муниципального района разрабатывается техническое задание на разработку проекта планировки (межевания) территории.

3.4 Проект планировки (межевания) территории разрабатывается в течение 6 месяцев со дня принятия постановления о решении разработки проекта планировки (межевания) территории.

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

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется главой администрации Трубчевского муниципального района.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также органов местного самоуправления.

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную**

**услугу, а также их должностных лиц.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) сотрудника Администрации, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubrayon.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-25-03. E-mail:  [raisovet-trubchevsk@yandex.ru](mailto:raisovet-trubchevsk@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы: |  | понедельник - четверг: 8:30 - 17:45 |
|  | пятница: 8:30 - 16:30 |
|  | перерыв: 13:00 - 14:00 |
|  | суббота, воскресенье: выходной |

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=A9A9AAE4FC48A188F8614C670D3A54E8BDB7415CA3942DF1B6DCD183A976D0DE6121BCC4433E9F927F8556A5F5A1C46377F01A84F6KDl1H) статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Трубчевского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

(от кого)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Для физических лиц – Ф.И.О. заявителя, адрес,

контактный телефон; для юридических лиц –

полное наименование, ИНН, юр. и почтовый

адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить разработку проекта планировки (межевания)  
территории по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (адрес участка)

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

Прилагаемые документы:  
1. Схема границ территории, в пределах которой планируется разработка проекта  
планировки (межевания), выполненная на карте-схеме муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Приложение № 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Трубчевского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о подготовке документации по планировке территории

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата представ  ления документов | Фамилия, имя,  отчество заявителя | Контактные данные | Ф. И. О специалиста,  принявшего документы |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Трубчевского

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

регистрации постановлений администрации Трубчевского муниципального района о решении о подготовке проекта планировки (межевания) территории

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Реквизиты постановления | Фамилия, имя,  отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Трубчевского

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории

Заявитель обращается с заявлением  
и пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех  
необходимых документов

Рассмотрение документов в Комиссии  
на наличие и соответствие требованиям

Да Нет

Специалист формирует результат  
административной процедуры по  
подготовке документации по  
планировке территории

Специалист готовит  
мотивированный отказ  
в предоставлении  
муниципальной услуги

Выдача результата