

Об утверждении административных регламентов «Предоставление муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории» и «Предоставление муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории»

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Брянска, статьей 18 Правил землепользования и застройки территории муниципального образования «город Брянск» (для части территории муниципального образования), Постановлением Брянского городского Совета народных депутатов от 06.10.2005 №170-п «О принятии Положения о публичных слушаниях в городе Брянске»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории» согласно приложению №1.

2. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории» согласно приложению №2.

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

4. Опубликовать настоящее Постановление в муниципальной газете «Брянск» и разместить его на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя Главы городской администрации А.С. Вербицкого.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Исп. Яранова Г.Е.
тел. 40-00-34

Начальник отдела планирования и градостроительного развития Управления по строительству и развитию территории города Брянска

А.А. Щуцкий

Начальник отдела делопроизводства

В.А. Галухина

Руководитель аппарата
Брянской городской администрации

Г.А. Шаповалов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление муниципальной услуги по подготовке документации
по планировке территории»

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «по принятию решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга) являются сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на территории города Брянска (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 Муниципальная услуга предоставляется Брянской городской администрацией в рамках своих полномочий через отраслевой (функциональный)

орган: Управление по строительству и развитию территории города Брянска (далее – Управление) и комиссию, согласно распоряжению Брянской городской администрации от 25 марта 2013 года №140-р «Об установлении порядка согласования Управлением по строительству и развитию территории города Брянска документации по планировке территории для комплексного освоения свободных и застроенных территорий в городе Брянске (далее - Комиссия) в лице специалиста отдела планирования и градостроительного развития Управления.

Адрес местонахождения Управления: 241050, Брянская область, г. Брянск, проспект Ленина, д. 28.

Адрес электронной почты Управления: bryansk-mail@mail.ru.

1.3.2 Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист Управления. Обращение регистрируется в день поступления в Управление.

1.3.3 Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управление.

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления:

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес Управления;

- путем размещения необходимой информации на стендах в Управлении;

- путем размещения информации на официальном сайте города Брянска: <http://admin.bryansk.ru>.

1.3.5 Контактные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы Управления по строительству и развитию территории города Брянска:

1.3.5.1 График работы Управления (кабинет 202):

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45 час.;

пятница: с 8.30 до 16.30 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон:

приемная Управления: 40-00-20.

1.3.5.2 График работы отдела планирования и градостроительного развития Управления (кабинет 208):

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45 час.;

пятница с 8.30 до 16.30 час.;

часы приема: понедельник с 14.30 до 17.30, среда, с 09.00 до 12.45 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

специалисты отдела: 40-00-34, 40-00-33;

секретарь Комиссии: 40-00-36.

1.4 Информация о месте нахождения, графике работы Брянской городской администрации, Управления размещается на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

2. 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 Брянской городской администрацией в лице Управления. 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, утвержденных нормативным правовым актом Брянского городского Совета народных депутатов.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Брянской городской администрации 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.

2.5 Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории» разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в «Российской газете», 1993, №237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете», 2004, №290);

- Земельным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете», 2001, №211-212);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 48, 27.11.1995, ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Генеральным планом города Брянска, утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 27.07.2016 №465;

- Положением об Управлении по строительству и развитию территории города Брянска, утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 09.09.2009 №142 (опубликован в муниципальной газете «Брянск», 2009, N 50д).

2.6 Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги правообладатель или его представитель (далее - заявитель) представляет в Комиссию следующие документы:

- заявление на разработку проекта планировки территории по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту №1 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), выполненную на карте-схеме г. Брянска.

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 планирования и градостроительного развития Управления 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 Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11 Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 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. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения, либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

-наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- оборудование территорий местами парковки автотранспортных средств, в том числе, для лиц с ограниченными возможностями;

- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе, с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

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.

3. 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 планирования и градостроительного развития Управления:

- 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 №1).

3.1.3 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела планирования и градостроительного развития Управления 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 Комиссию.

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 20 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 Комиссию.

3.2.2 В случае положительного рассмотрения указанного вопроса Комиссией, специалист отдела планирования и градостроительного развития Управления осуществляет подготовку проекта постановления Брянской городской администрации о разрешении разработки проекта планировки (межевания) территории. Проект постановления подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений Брянской городской администрации:

- Управления - в течение пяти дней;
- правового управления Брянской городской администрации - в течение пяти дней.
- управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации - в течение пяти дней.
- районных администраций г.Брянска - в течение пяти дней.

Указанный проект Постановления утверждается Брянской городской администрацией после согласования со структурными подразделениями Брянской городской администрации.

3.2.3 Специалист отдела планирования и градостроительного развития Управления регистрирует постановление Брянской городской администрации о разрешении разработки проекта планировки (межевания) территории в журнале регистрации постановлений Брянской городской администрации о разрешении разработки проекта планировки (межевания) территории (приложение 3 к административному регламенту №1) и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Брянской городской администрации о разрешении разработки проекта планировки (межевания) территории.

3.3 Управлением в соответствии с постановлением Брянской городской администрации 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 разрешении разработки проекта планировки (межевания) территории.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и 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 начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела планирования и градостроительного развития Управления.

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 города Брянска.

4.2 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Брянской городской администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона

от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Брянскую городскую администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1 Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц, (241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д.28 (Управление), 241050, Брянская область, г.Брянск, пр-т Ленина, д.35 (Брянская городская администрация);

- почтовым сообщением (241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д.28 (Управление), 241050, Брянская область, г.Брянск, пр-т Ленина, д.35 (Брянская городская администрация).

5.4.2 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3 Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

5.4.4 При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических и физических лиц должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;
- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- соблюдать правила делового этикета;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.4.5 Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.4.6 Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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.

5.6 Перечень оснований для отказа в удовлетворении или приостановлении рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4.2 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.6.2 Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7 По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9.2 Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

5.10 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заведующий сектором перспективного
планирования градостроительного развития

Г.Е. ЯРАНОВА

Начальник отдела планирования и
градостроительного развития Управления по
строительству и развитию территории

А.А. ЩУЦКИЙ

И. о. заместителя Главы городской
администрации

Н.А. СЕРГЕЕВ

Приложение 1
к административному регламенту №1,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ № _____ -п

Брянскую городскую администрацию
(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

(от кого) _____

(Для физических лиц – Ф.И.О. заявителя, его 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 г. Брянска.

(Подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий сектором перспективного
планирования градостроительного развития

Г.Е. ЯРАНОВА

Начальник отдела планирования и
градостроительного развития Управления по
строительству и развитию территории

А.А. ЩУЦКИЙ

И. о. заместителя Главы городской
администрации

Н.А. СЕРГЕЕВ

Приложение 2
к административному регламенту №1,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ N _____-п

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о подготовке документации по планировке территории

№ п/п	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф. И. О специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Заведующий сектором перспективного планирования градостроительного развития

Г.Е. ЯРАНОВА

Начальник отдела планирования и градостроительного развития Управления по строительству и развитию территории

А.А. ЩУЦКИЙ

И. о. заместителя Главы городской администрации

Н.А. СЕРГЕЕВ

Приложение 3
к административному регламенту №1,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ N _____-п

ЖУРНАЛ
регистрации постановлений Брянской городской администрации о разрешении
разработки проекта планировки (межевания) территории

№ п/п	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись Заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Заведующий сектором перспективного
планирования градостроительного развития

Г.Е. ЯРАНОВА

Начальник отдела планирования и
градостроительного развития Управления по
строительству и развитию территории

А.А. ЩУЦКИЙ

И. о. заместителя Главы городской
администрации

Н.А. СЕРГЕЕВ

Приложение 4
к административному регламенту №1,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ N _____-п

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



Заведующий сектором перспективного
планирования градостроительного развития

Г.Е. ЯРАНОВА

Начальник отдела планирования и
градостроительного развития Управления по
строительству и развитию территории

А.А. ЩУЦКИЙ

И. о. заместителя Главы городской
администрации

Н.А. СЕРГЕЕВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление муниципальной услуги по утверждению документации
по планировке территории»

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «по принятию решения об утверждении документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга) являются сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на территории города Брянска (далее - регламент). Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении 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 Муниципальная услуга предоставляется Брянской городской администрацией в рамках своих полномочий через отраслевой (функциональный)

орган: Управление по строительству и развитию территории города Брянска (далее – Управление) и комиссию, согласно распоряжению Брянской городской администрации от 25 марта 2013 года №140-р «Об установлении порядка согласования Управлением по строительству и развитию территории города Брянска документации по планировке территории для комплексного освоения свободных и застроенных территорий в городе Брянске (далее - Комиссия) в лице специалиста отдела планирования и градостроительного развития Управления.

Адрес местонахождения Управления: 241050, Брянская область, г. Брянск, проспект Ленина, д. 28.

Адрес электронной почты Управления: bryansk-mail@mail.ru.

1.3.2 Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист Управления. Обращение регистрируется в день поступления в Управление.

1.3.3 Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управление.

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления:

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес Управления;

- путем размещения необходимой информации на стендах в Управлении;

- путем размещения информации на официальном сайте города Брянска: <http://admin.bryansk.ru>.

1.3.5 Контактные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы Управления по строительству и развитию территории города Брянска:

1.3.5.1 График работы Управления (кабинет 202):

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45 час.;

пятница: с 8.30 до 16.30 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон:

приемная Управления: 40-00-20.

1.3.5.2 График работы отдела планирования и градостроительного развития Управления (кабинет 208):

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45 час.;

пятница с 8.30 до 16.30 час.;

часы приема: понедельник с 14.30 до 17.30, среда, с 09.00 до 12.45 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

специалисты отдела: 40-00-34, 40-00-33;

секретарь Комиссии: 40-00-36.

1.4 Информация о месте нахождения, графике работы Брянской городской администрации, Управления размещается на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги: Принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом Брянской городской администрацией в лице Управления. 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, утвержденных нормативным правовым актом Брянского городского Совета народных депутатов.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Брянской городской администрации об утверждении проекта планировки (межевания) или об отклонении от утверждения проекта планировки (межевания) территории.

2.4 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории составляет 3 месяца.

2.5 Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории» разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в «Российской газете», 1993, №237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете», 2004, №290);

- Земельным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете», 2001, №211-212);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», 2010, №168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», 2003, №202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», 2006, №95);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 48, 27.11.1995, ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (опубликован в «Российской газете», 2008, №163);

- Федеральным законом от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (опубликован в «Российской газете», 2009 №255);

- СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2012 №820 («Бюллетень строительной техники», 2011, №3);

- СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* (утв. приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2012 №820);

- Постановлением Брянского городского Совета народных депутатов от 06.10.2005 №170-п «О принятии Положения о публичных слушаниях в городе Брянске» (опубликовано в муниципальной газете «Брянск», 2005, N 17, 2009, N 49);

- Генеральным планом города Брянска, утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 27.07.2016 №465;

- Положением об Управлении по строительству и развитию территории города Брянска, утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 09.09.2009 №142 (опубликован в муниципальной газете «Брянск», 2009, N 50д);

- Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.05.2008 №991 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Брянск (для части территории муниципального образования)» (опубликован в муниципальной газете «Брянск», 2008, N 28).

2.6 Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги правообладатель или его представитель (далее - заявитель) представляет в Комиссию разработанный проект планировки (межевания) территории согласно требований, предусмотренных статьей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2 В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Брянска, предоставляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, попадающие в границы проекта планировки территории;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, попадающим в границы проекта планировки территории и правообладателях земельных участков, попадающих в границы проекта планировки территории ;

- кадастровая выписка (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) на земельные участки, попадающие в границы проекта планировки территории, а также имеющий общие границы с земельным участком, применительно к которому разрабатывается проект планировки.

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 планирования и градостроительного развития Управления 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 Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11 Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 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. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения, либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;
- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;
- оборудование территорий местами парковки автотранспортных средств, в том числе, для лиц с ограниченными возможностями;
- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе, с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

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.

3. 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 (приложение 1

к административному регламенту №2).

3.1.2 Специалист отдела планирования и градостроительного развития Управления:

- 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 об утверждении документации по планировке территории (приложение 2 к административному регламенту №2).

3.1.3 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела планирования и градостроительного развития Управления 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 Комиссию.

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 20 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 Комиссию.

3.2.2 В случае положительного рассмотрения указанного вопроса Комиссией, специалист отдела планирования и градостроительного развития Управления осуществляет подготовку проекта Постановления Главы города Брянска о назначении публичных слушаний. Проект Постановления Главы города Брянска о назначении публичных слушаний подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений Брянской городской администрации:

- Управления - в течение пяти дней;
- правового управления Брянской городской администрации - в течение пяти дней.

Указанный проект Постановления после согласования с вышеперечисленными структурными подразделениями Брянской городской администрации направляется на утверждение в Брянский городской Совет народных депутатов.

3.2.3 Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

- территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;
- территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;
- территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

3.2.4 Специалист отдела планирования и градостроительного развития Управления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому разрабатывается проект планировки;
- правообладателям земельных участков, попадающих в границы проекта планировки территории.

3.2.5 Результатом проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является подготовка и издание Постановления Главы города Брянска о назначении публичных слушаний.

Постановление Главы города Брянска подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Брянска, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте города Брянска.

3.3 Организация и проведение публичных слушаний по вопросу

утверждения документации по планировке территории.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по проекту планировки является издание Постановления Главы города Брянска о назначении публичных слушаний.

3.3.2 Оргкомитет по подготовке и проведению публичных слушаний (далее - Оргкомитет) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Публичные слушания по проектам планировки территории и проектам межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, проводятся не ранее одного месяца и не позднее трех месяцев со дня официального опубликования решения о проведении публичных слушаний до дня официального опубликования итогового документа публичных слушаний.

3.3.3 Оргкомитет по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку итогового документа, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте города Брянска.

На основании итогового документа с учетом протокола публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об утверждении проекта планировки (межевания) территории (далее - рекомендации Комиссии) или об отклонении проекта планировки (межевания) территории с указанием причин принятого решения.

3.3.4 Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

3.4 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении указанной документации является поступление Главе Брянской

городской администрации и отделу планирования и градостроительного развития Управления рекомендаций Комиссии.

3.4.2 Специалист отдела планирования и градостроительного развития Управления на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Брянской городской администрации об утверждении проекта планировки (межевания) территории или об отклонении от утверждения проекта планировки (межевания) территории.

Проект постановления Брянской городской администрации об утверждении проекта планировки (межевания) территории или об отклонении от утверждения проекта планировки (межевания) территории подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений Брянской городской администрации:

- Управления - в течение пяти дней;
- правового управления Брянской городской администрации - в течение пяти дней;
- заместителя Главы городской администрации - в течение пяти дней;
- районными администрациями - в течение пяти дней;
- управлением имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации - в течение пяти дней.

Постановление Брянской городской администрации об утверждении проекта планировки (межевания) территории или об отклонении от утверждения проекта планировки (межевания) территории принимается Главой Брянской городской администрации в течение 15 (пятнадцати) дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Брянска, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте города Брянска.

3.4.3 Специалист отдела планирования и градостроительного развития Управления регистрирует постановление Брянской городской администрации об утверждении проекта планировки (межевания) территории или об отклонении

от утверждения проекта планировки (межевания) территории в журнале регистрации постановлений Брянской городской администрации об утверждении проекта планировки или об отклонении от утверждения проекта планировки, (приложение 3 к административному регламенту №2) и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Брянской городской администрации об утверждении проекта планировки (межевания) территории или об отклонении от утверждения проекта планировки (межевания) территории.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и 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 начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела планирования и градостроительного развития Управления.

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 города Брянска.

4.2 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Брянской городской администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Брянскую городскую администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1 Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц, (241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д.28 (Управление), 241050, Брянская область, г.Брянск, пр-т Ленина, д.35 (Брянская городская администрация);

- почтовым сообщением (241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д.28 (Управление), 241050, Брянская область, г.Брянск, пр-т Ленина, д.35 (Брянская городская администрация).

5.4.2 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя,

а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3 Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

5.4.4 При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических и физических лиц должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.4.5 Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.4.6 Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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.

5.6 Перечень оснований для отказа в удовлетворении или приостановлении рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4.2 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные

либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.6.2 Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7 По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9.2 Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

5.10 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заведующий сектором перспективного
планирования градостроительного развития

Г.Е. ЯРАНОВА

Начальник отдела планирования и
градостроительного развития Управления по
строительству и развитию территории

А.А. ЩУЦКИЙ

И. о. заместителя Главы городской
администрации

Н.А. СЕРГЕЕВ

Приложение 1
к административному регламенту №2,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ № _____ -п

Брянскую городскую администрацию
(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

(от кого) _____

(Для физических лиц – Ф.И.О. заявителя, его адрес,
контактный телефон;
для юридических лиц – полное наименование, ИНН, юр. и
почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть проект планировки (межевания) территории по адресу:

(адрес участка)

_____,
для последующего выноса на публичные слушания.

Прилагаемые документы:

1. Основная утверждаемая часть проекта.
2. Материалы по обоснованию проекта/
3. Электронная версия на DVD дисках (графическая часть в формате PDF, JPG, DWG и пояснительная записка в формате Word)

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Заведующий сектором перспективного
планирования градостроительного развития

Г.Е. ЯРАНОВА

Начальник отдела планирования и
градостроительного развития Управления по
строительству и развитию территории

А.А. ЩУЦКИЙ

И. о. заместителя Главы городской
администрации

Н.А. СЕРГЕЕВ

Приложение 2
к административному регламенту №2,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ N _____-п

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений об утверждении документации по планировке территории

№ п/п	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф. И. О специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Заведующий сектором перспективного
планирования градостроительного развития

Г.Е. ЯРАНОВА

Начальник отдела планирования и
градостроительного развития Управления по
строительству и развитию территории

А.А. ЩУЦКИЙ

И. о. заместителя Главы городской
администрации

Н.А. СЕРГЕЕВ

Приложение 3
к административному регламенту №2,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ N _____-п

ЖУРНАЛ
регистрации постановлений Брянской городской администрации об утверждении
проекта планировки (межевания) территории или об отклонении от утверждения
проекта планировки (межевания) территории

№ п/п	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Заведующий сектором перспективного
планирования градостроительного развития

Г.Е. ЯРАНОВА

Начальник отдела планирования и
градостроительного развития Управления по
строительству и развитию территории

А.А. ЩУЦКИЙ

И. о. заместителя Главы городской
администрации

Н.А. СЕРГЕЕВ

Приложение 4
к административному регламенту №2,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ N _____-п

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации
по планировке территории или об отклонении от утверждения документации
по планировке территории



Заведующий сектором перспективного
планирования градостроительного развития

Г.Е. ЯРАНОВА

Начальник отдела планирования и
градостроительного развития Управления по
строительству и развитию территории

А.А. ЩУЦКИЙ

И. о. заместителя Главы городской
администрации

Н.А. СЕРГЕЕВ

**БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И РАЗВИТИЮ ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА БРЯНСКА**

241050 Брянск, пр-т Ленина, 28

тел. 40-00-20

№28/ _____

на № _____

Главе Брянской
городской администрации
А.Н. МАКАРОВУ

Пояснительная записка

**к проекту постановления Брянской городской администрации
«Об утверждении административных регламентов «Предоставление
муниципальной услуги по подготовке документации по планировке
территории» и «Предоставление муниципальной услуги по утверждению
документации по планировке территории»**

Проект постановления «Об утверждении административных регламентов «Предоставление муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории» и «Предоставление муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории»» подготовлен на основании Градостроительного кодекса РФ, Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил землепользования и застройки территории муниципального образования «город Брянск» (для части территории муниципального образования).

Административные регламенты устанавливают порядок и стандарт предоставления муниципальных услуг по принятию решения о подготовке документации по планировке территории и об утверждении документации по планировке территории (далее - муниципальные услуги), 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.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Брянской городской администрации о разработке проекта планировки (межевания) территории и об утверждении проекта планировки (межевания) территории или об отклонении от утверждения проекта планировки (межевания) территории.

**И.о. начальника Управления по
строительству и развитию
территории города Брянска**

М.В. Коньшаков

Щуцкий А.А.

Исп. Яранова Г.Е.
тел. 40-00-34