

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача выписки из Правил
землепользования и застройки города Брянска»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Брянской городской администрации от 05.06.2015 N 1608-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом города Брянска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки города Брянска» согласно приложению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Брянск" и разместить его на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

4. Постановление Брянской городской администрации от 18.11.2011 N 3053-п "Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов по вопросам градостроительного развития территорий города Брянска применительно к Правилам землепользования и застройки муниципального образования - город Брянск (для части территории муниципального образования)» (в редакции Постановления Брянской городской администрации от 03.12.2012 № 3060-п) считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Абрамова А.А.

Глава администрации

А.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Брянской городской
администрации
от _____ N _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из Правил землепользования и застройки
города Брянска»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки города Брянска» (далее – административный регламент) разработан в целях выдачи выписки из Правил землепользования и застройки города Брянска, содержащей информацию о расположении земельного участка в определенной территориальной зоне (территориальных зонах) с перечнем видов разрешенного использования земельного участка, параметров разрешенного строительства, а так же о предельных минимальных и максимальных размерах земельного участка, характерных для данной зоны, в соответствии с утвержденными Правилами землепользования и застройки города Брянска (далее - Правила).

Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче выписки из Правил землепользования и застройки города Брянска, (далее - Выписки), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц Брянской городской администрации и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (физические и юридические лица), 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Брянская городская администрация в рамках своих полномочий через отраслевой (функциональный) орган: Управление по строительству и развитию территории города Брянска (далее - Управление).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- в Брянской городской администрации, Управлении.

1.3.3. Место нахождения Брянской городской администрации: 241050, г. Брянск, пр-кт Ленина, 35.

Место нахождения Управления: 241050, г. Брянск, пр-кт Ленина, 28.

График работы Брянской городской администрации, Управления:

понедельник:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница:	8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота, воскресенье:	выходные дни

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.

1.3.4. Телефон справочной службы Брянской городской администрации, Управления: тел./факс (4832) 40-00-20.

1.3.5. Место нахождения ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Брянска": 241050, г. Брянск, ул. Дуки, 78.

Контактный телефон: 66-60-56.

1.3.6. Адрес официального сайта Брянской городской администрации в сети Интернет: <http://bga32.ru>.

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

Адрес электронной почты Брянской городской администрации: goradm@bga32.ru.

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

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье;
приемная Управления: 40-00-20.

График работы отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления (далее - отдел ИОГД), осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;
пятница с 8.30 до 16.30;
часы приема: понедельник - с 14.00 до 17.00;
среда, четверг - с 10.00 до 13.00;
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.9. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставления информации, четкость изложения информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставления информации, оперативность.

При ответе на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, специалисты уполномоченного подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста уполномоченного подразделения, соответственно осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок. Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные заявителем вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки города Брянска»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Брянская городская администрация. Исполнителем муниципальной услуги является Управление по строительству и развитию территории города Брянска.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем Выписки из Правил - документа

установленного образца, подтверждающего принадлежность земельного участка к территориальной зоне (территориальным зонам) согласно карте градостроительного зонирования Правил, а также получение информации о градостроительных регламентах земельного участка применительно к указанной территориальной зоне (территориальным зонам) или письменное уведомление об отказе в выдаче Выписки.

Процедура исполнения услуги завершается раньше получения конечного результата в случае выдачи мотивированного отказа в подготовке Выписки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Управление в течение тридцати рабочих дней после получения заявления осуществляет подготовку, регистрацию Выписки и выдает его заявителю.

Выписка выдается заявителю без взимания платы.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки города Брянска»:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" N 90, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", N 48, 27.11.1995, ст. 4563; "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Устав города Брянска (принят Брянским городским Советом

народных депутатов 30.11.2005, первоначальный текст документа опубликован в издании "Брянск", N 23, 07.12.2005);

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Брянска" от 26.07.2017 N 796 (опубликовано в издании "Брянск" от 01.08.2017 N 32 (290));

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов "Об утверждении Генерального план города Брянска" от 27.07.2016 N 465 (опубликовано в издании "Брянск" от 29.07.2016 N 31п (864));

- Положение об Управлении по строительству и развитию территории города Брянска, утвержденное Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 09.09.2009 N 142 (опубликовано в муниципальной газете "Брянск", 2009, N 50д);

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты города Брянска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о выдаче Выписки, по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче Выписки.

2.6.2. Заявление о выдаче Выписки оформляется на имя начальника Управления (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении для физических лиц должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- адрес постоянного места жительства заявителя;
- контактные телефоны заявителя;
- адрес, кадастровый номер или адресный ориентир земельного участка с приложенной схемой размещения земельного участка на топографической основе (при необходимости), на который требуется подготовка Выписки.

В заявлении для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должны быть указаны:

- реквизиты, организационно-правовая форма и наименование юридического лица;
- юридический и почтовый адрес заявителя;
- контактные телефоны заявителя;
- адрес, кадастровый номер или адресный ориентир земельного участка с приложенной схемой размещения земельного участка

на публичной кадастровой карте или на топографической основе, на который требуется подготовка Выписки.

2.6.3. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- схема размещения земельного участка на публичной кадастровой карте или на топографической основе в случае, если граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с данными" согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному заявителем в заявлении, в том числе с помощью СМС-оповещения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявление подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если за предоставлением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель правообладателя земельного участка, к заявлению прилагается:

- доверенность, выданная представителю правообладателем земельного участка, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявление направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его

реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления.

2.7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

- заключение департамента природных ресурсов и экологии Брянской области (в случае если земельный участок расположен на особо охраняемой природной территории);

- заключение управления по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области (в случае если земельный участок расположен в зонах охраны объектов культурного наследия);

2.7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего раздела регламента, заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приеме заявлений и документов.

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- информация в заявлении не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для подготовки Выписки и соответствующий документ не был представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе;

- невозможность определения местоположения границ земельного участка;

- градостроительные регламенты не распространяются или не устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

Решение об отказе в предоставлении Выписки выдается или предоставляется не позднее чем через десять рабочих дней со дня регистрации.

2.9.3. В случае устранения оснований для отказа заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.10.2. Брянская городская администрация, осуществляющая предоставление муниципальной услуги, не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без ее ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

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

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.13.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.4. 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.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. 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.

2.13.7. 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 бесплатными.

2.13.8. 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;

б) 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.

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- 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.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 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.

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 Управление.

Прием заявлений и документов на подготовку Выписки осуществляется отделом информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИОГД) Управления.

3.1.2. Специалист отдела ИОГД Управления, осуществляющего процедуру по предоставлению данной муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения 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 указаны 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;

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист отдела ИОГД Управления, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, 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 Управление.

3.1.5. 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.

3.1.7. В день принятия заявления с приложенными документами специалист сектора приема, обработки документов и контроля документооборота административно-юридического отдела Управления осуществляет регистрацию заявления с приложенными документами и направляет для рассмотрения начальнику отдела ИОГД Управления.

3.1.8 Начальник отдела ИОГД Управления принимает решение о назначении уполномоченного лица (специалиста отдела), ответственного за дальнейшую реализацию административных процедур, и передает пакет документов специалисту в работу.

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 регистрация в Управлении.

3.2.2. Специалист отдела ИОГД Управления анализирует заявление и в случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист отдела ИОГД в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации в отношении документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации в отношении документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 7 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовки Выписки.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры по подготовке Выписки является получение ответов по результатам межведомственного информационного взаимодействия и формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. На основании заявления с учетом полученных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела ИОГД Управления готовит Выписку по установленной форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.

3.3.3. Подготовленный проект Выписки проходит процедуру визирования в Управлении (приложение N 2 к настоящему регламенту).

3.3.4. Проект Выписки утверждается заместителем начальника Управления (начальник).

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист отдела ИОГД Управления готовит и предоставляет начальнику Управления проект письма (уведомления) с указанием причин отказа для последующего направления заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем Выписки - документа установленного образца, подтверждающего принадлежность земельного участка к территориальной зоне (территориальным зонам) согласно карте градостроительного зонирования Правил, а также получение информации о градостроительных регламентах земельного участка применительно к указанной территориальной зоне (территориальным зонам) или письменного уведомления об отказе в выдаче Выписки.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела ИОГД Управления уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте о готовности выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ИОГД направляет письменное уведомление об отказе заявителю.

3.4.2. Специалист отдела ИОГД Управления выдает заявителю либо его представителю по доверенности один экземпляр Выписки под роспись в графе журнала регистрации с указанием даты получения (приложение N 9 к настоящему регламенту) или направляет в письменной форме уведомление об отказе.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Выписки, либо направление в письменной форме уведомления об отказе в выдаче Выписки.

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, осуществляющего процедуры, направленные на предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Брянской городской администрации и Управления 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 (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) 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 N 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 с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- 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 (бездействие) 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-кт Ленина, д. 28 (Управление); 241050, Брянская область, г. Брянск, пр-кт Ленина, д. 35 (Брянская городская администрация);

- почтовым сообщением (241050, Брянская область, г. Брянск, пр-кт Ленина, д. 28 (Управление), 241050, Брянская область, г. Брянск, пр-кт 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 (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения физического или юридического лица, 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 (бездействии) 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 лиц и индивидуальных предпринимателей 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 (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

5.5.1. 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.

5.5.2. 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.

5.6. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

Ведущий специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности

Ю.В. Проничева

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Начальник отдела
делопроизводства

В.А. Галухина

Заместитель Главы городской
администрации

А.А. Абрамов

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из Правил
землепользования и застройки города
Брянска», утвержденному Постановлением
Брянской городской администрации
от _____ N _____

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОДГОТОВКУ ВЫПИСКИ ИЗ ПРАВИЛ
ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ГОРОДА БРЯНСКА**

(заявление подается в отдел приема документов Управления по строительству и развитию территории г. Брянска)

**Начальнику Управления
по строительству и развитию
территории города Брянска**

(от кого)

(Для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, адрес постоянного
места жительства, контактный телефон.
Для юридических лиц - реквизиты и наименование, юридический
и почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить **выписку из Правил землепользования
и застройки города Брянска** для земельного участка, расположенного
по адресу: _____

(адрес участка или адресный ориентир)

(кадастровый номер земельного участка)

Прилагаемые материалы:

1. Схема размещения земельного участка на публичной карте или топографической основе (при необходимости).
2. Заверенная в установленном порядке доверенность на право представлять интересы заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.
3. В случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Брянской области, предусмотренных Законом Брянской области от 08.02.2006 №11-3 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Брянской области» - предоставление охранных документов (охранных

обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия, выданных департаментом культуры Брянской области (по инициативе заявителя);

4. В случае расположения земельного участка в водоохраной зоне, зоне подтопления, в прибрежно-защитной зоне водного объекта – заключение Отдела водных ресурсов по Брянской области Московско-Окского водного бассейнового управления (по инициативе заявителя).

Должность, фамилия И.О. заявителя
или уполномоченного лица

_____/_____/

Дата «__» _____ 20__ г.

Ведущий специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности

Ю.В. Проничева

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной
деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления
по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

А.А. Абрамов

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из Правил
землепользования и застройки города
Брянска», утвержденному Постановлением
Брянской городской администрации
от _____ N _____

Форма выписки

БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И РАЗВИТИЮ
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА БРЯНСКА
Ленина пр-кт, 28, Брянск, 241050
тел./факс 40-00-20, bryansk-mail@mail.ru

ЗАЯВИТЕЛЬ

Ф.И.О. физ. лица/наименование юр. лица
Ф. И О. представителя _____
Адрес заказчика _____

Выписка №
из Правил землепользования и застройки города Брянска

Кадастровый номер земельного участка:	...
Местоположение:	...

Зона согласно карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки:
...

1.Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства. Основные виды разрешенного использования недвижимости.
...

Условно разрешенные виды использования недвижимости
...

2.Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
...

<p>Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные в соответствии с частью 1.2 статьи 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p>

...

Срок действия составляет 3 месяца

Заместитель начальника (начальник)
Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.П.

(подпись)

И.О.Фамилия

Ведущий специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности

Ю.В. Проничева

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной
деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления
по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

А.А. Абрамов

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из Правил
землепользования и застройки города
Брянска», утвержденному Постановлением
Брянской городской администрации
от _____ N _____

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОДГОТОВКУ ВЫПИСКИ ИЗ ПРАВИЛ
ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ГОРОДА БРЯНСКА**

(заявление подается в отдел приема документов Управления по строительству и развитию территории г. Брянска)

**Начальнику Управления
по строительству и развитию
территории города Брянска**

(от кого)

(Для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, адрес постоянного
места жительства, контактный телефон.

Для юридических лиц- реквизиты и наименование, юридический
и почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить дубликат выписки из Правил
землепользования и застройки города Брянска № _____ для участка,
расположенного по
адресу: _____

(адрес участка или адресный ориентир)

(кадастровый номер земельного участка)

**Должность, фамилия. И.О. заявителя,
или уполномоченного лица**

_____/_____/_____
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Ведущий специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности

Ю.В. Проничева

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной
деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления
по строительству
и развитию территории города Брянска

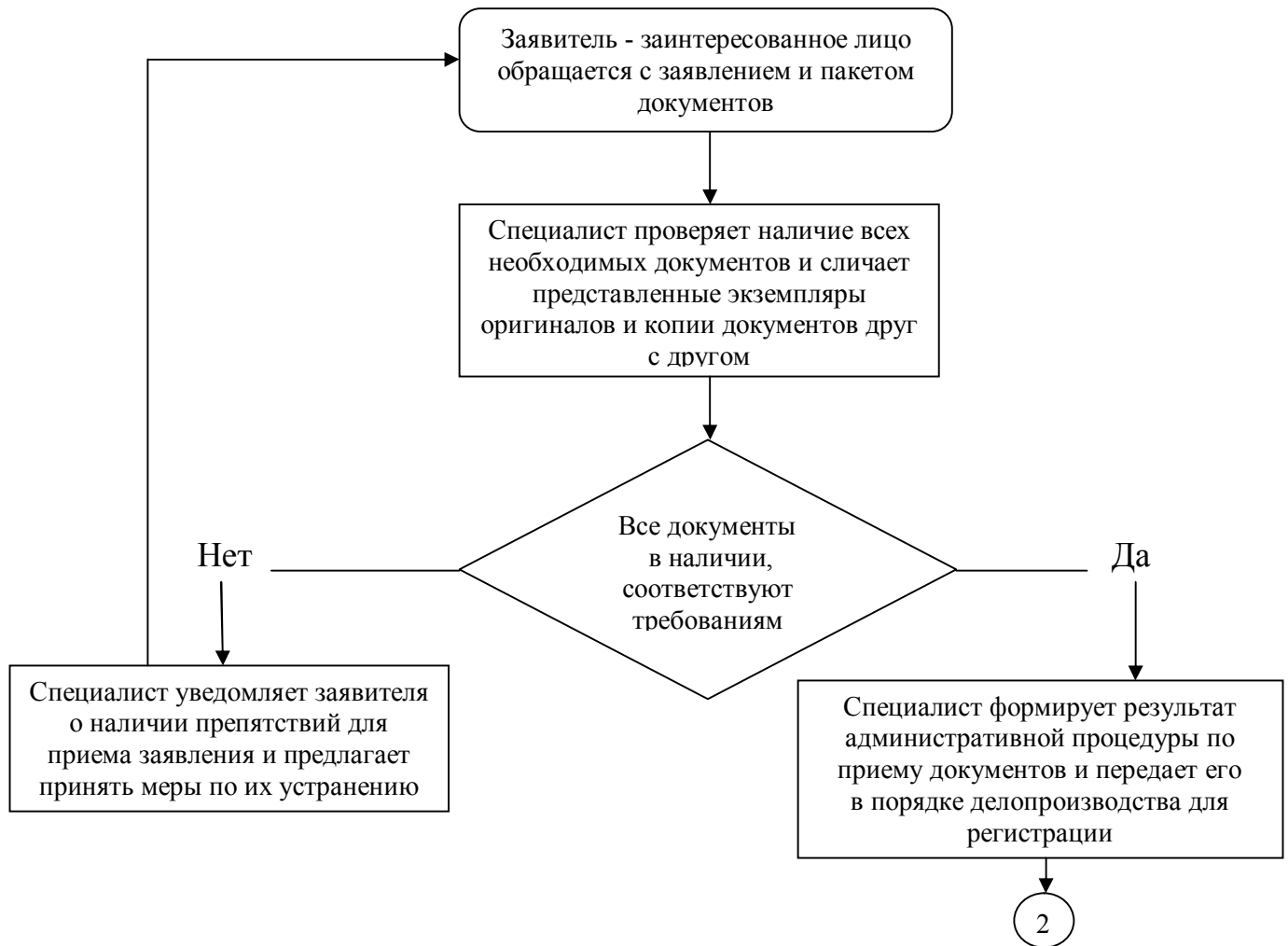
М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

А.А. Абрамов

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из Правил
землепользования и застройки города
Брянска», утвержденному Постановлением
Брянской городской администрации
от _____ N _____

Блок-схема последовательности при приеме документов



Ведущий специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности

Ю.В. Проничева

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной
деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления по
строительству
и развитию территории города Брянска

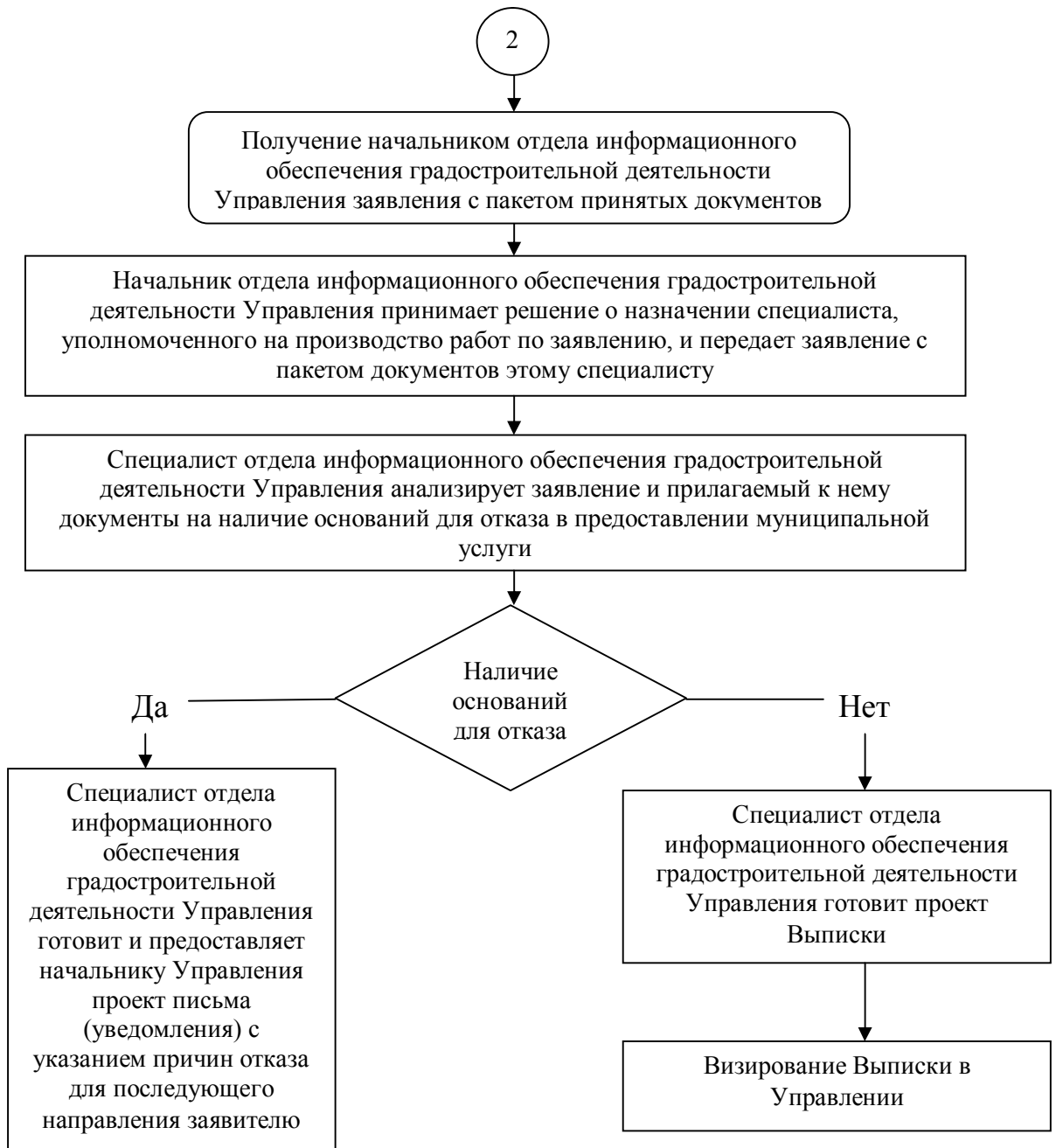
М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

А.А. Абрамов

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из Правил
землепользования и застройки города
Брянска», утвержденному Постановлением
Брянской городской администрации
от _____ N _____

Блок-схема последовательности действий при подготовке Выписок



Ведущий специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности

Ю.В. Проничева

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной
деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления по
строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

А.А. Абрамов

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из Правил
землепользования и застройки города
Брянска», утвержденному Постановлением
Брянской городской администрации
от _____ N _____

Форма журнала выдачи выписок

№ входящий и дата поступления заявки	Заявитель	Адрес места расположения земельного участка	Регистрационный номер документа	Подпись заявителя, получившего документ	Дата выдачи документа
1	2	3	4	5	6

Ведущий специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности

Ю.В. Проничева

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной
деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления по
строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

А.А. Абрамов

Пояснительная записка
к проекту постановления Брянской городской администрации
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил
землепользования и застройки города Брянска»

Данный проект постановления Брянской городской администрации «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки города Брянска» подготовлен на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Брянской городской администрации от 05.06.2015 N 1608-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом города Брянска.

Утверждение настоящего постановления одновременно потребует признания утратившим силу постановления Брянской городской администрации от 18.11.2011 N 3053-п "Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов по вопросам градостроительного развития территорий города Брянска применительно к Правилам землепользования и застройки муниципального образования - город Брянск (для части территории муниципального образования)» (в редакции Постановления Брянской городской администрации от 03.12.2012 № 3060-п).

**Начальник Управления
по строительству и развитию
территории города Брянска**

М.В. Коньшаков

*Проничева Юлия Владимировна
Коняхина Светлана Витальевна
тел. 40-00-29*

**Согласовано:
Заместитель Главы администрации**

А.А. Абрамов