

**О внесении изменения в постановление
Брянской городской администрации
от 12.09.2018 №2799-п «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление градостроительного
плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», Уставом города Брянска, постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 №4013 -п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Брянской городской администрации от 12.09.2018 №2799-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» следующее изменение:

- Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» изложить в новой редакции 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Абрамова А.А.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Приложение к постановлению
Брянской городской
администрации
от 24.04.2020 №1094-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с подготовкой и выдачей градостроительного плана земельного участка субъектам градостроительной деятельности в целях их обеспечения информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков на территории г. Брянска, 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 Круг заявителей

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).

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного

участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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 и размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- в Брянской городской администрации, Управлении, ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске».

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, либо сотрудниками ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске» ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.4. 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.

Информация о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты Управления по строительству и развитию территории города Брянска размещена на официальном сайте Брянской городской администрации, ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Брянская городская администрация.

2.2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Управление по строительству и развитию территории города Брянска.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», или выдача мотивированного отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Управление в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного

плана земельного участка и выдает его заявителю.

Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Брянской городской администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2.6. Перечень документов необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", 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 №126-ФЗ «О связи».

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

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;

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.

2.6.2. Документы, не указанные в подпункте 2.6.1 настоящего раздела административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

2.6.3. 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:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости земельный участок и (или) объект капитального строительства (по инициативе заявителя);

- топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500 на электронном носителе и в бумажном виде;

- заключение Департамента природных ресурсов и экологии Брянской области (в случае если земельный участок расположен в 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);

- заключение Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации;

- заключение Управления имущественных отношений Брянской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.6.4. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего раздела административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

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;

- 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;

- 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 в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами города

Брянска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов:

- информация в заявлении не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

- отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги

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. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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;

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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.3. Возможность предоставления муниципальной услуги через ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в Управление.

Прием заявлений, документов и регистрация на подготовку градостроительного плана земельного участка осуществляется в приемной Управления и направляются для дальнейшей работы в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления.

3.1.2. Сотрудник Управления осуществляющий прием документов:

- 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;

- указаны полностью фамилия, имя и отчество физического лица, почтовый адрес наименование юридического лица и его местонахождение;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

В случае несоответствия представленных документов установленным

требованиям специалист 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.

3.1.3. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Управление.

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.

3.1.4. Критерии принятия решения:

-соответствие заявления требованиям настоящего административного регламента;

- информация в заявлении не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовки градостроительного плана земельного участка

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 2.6.3 настоящего регламента, специалист отдела ИОГД в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течении 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.

Запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения) подготавливаются специалистом отдела ИОГД Управления в течение семи дней со дня получения заявления.

Информация о технических условиях подлежит предоставлению в Управление в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При отсутствии в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

3.2.3. На основании заявления и приложенных к нему документов, с учетом полученных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела ИОГД Управления готовит проект градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах. Подготовленный проект градостроительного план земельного участка проходит процедуру визирования в Управлении (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

Проект градостроительного плана земельного участка утверждается заместителем Главы городской администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента специалист отдела ИОГД Управления предоставляет начальнику Управления проект письма (уведомления) с указанием причин отказа для последующего направления заявителю.

3.2.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и комплекта документов требованиям настоящего административного регламента;
- обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана

земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;

-отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

-отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- утверждение градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

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

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение заместителем Главы городской администрации градостроительного плана земельного участка либо подписание начальником Управления письменного уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. После утверждения градостроительный план земельного участка передается в отдел ИОГД Управления и специалист отдела проводит регистрацию градостроительного плана в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков (приложение №7 к настоящему административному регламенту).

3.4.3. Специалист отдела ИОГД Управления уведомляет заявителя по телефону, по электронной почте или готовит письменное уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист отдела ИОГД Управления, выдает заявителю или его представителю по доверенности либо два экземпляра градостроительного плана земельного участка под роспись в графе журнала регистрации с указанием даты получения (приложение №7 к настоящему административному регламенту), третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях остается в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для дальнейшего внесения информации о градостроительном плане земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, либо выдает или отправляет почтой уведомление об отказе.

3.4.5. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо направление уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

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

4.1.6. 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.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.1.2. 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;

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, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-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;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. 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.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц в Управление, Брянскую городскую администрацию;
- почтовым сообщением в Управление, в Брянскую городскую администрацию.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

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

5.2.5. 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.

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

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

5.2.7.1. 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 5.2.2 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;

- 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.

5.2.8. 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.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать 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.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Управление, Брянская городская администрация, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия)
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

5.6.1. 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.

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

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

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

VI. Порядок выполнения административных процедур в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске»

6.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги через ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске»

6.1.1. 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 ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске» (далее - многофункциональный центр).

6.1.2. Специалист многофункционального центра осуществляющий прием документов:

- 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.

Специалистом многофункционального центра оформляется расписка (приложение №6 к настоящему административному регламенту) о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата принятия заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- контактный телефон или электронный адрес заявителя;

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре заявление и документы передаются по реестру дел (приложение №3 к настоящему административному регламенту) специалистам Управления.

В день передачи заявления с приложенными документами из многофункционального центра 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.

В случае несоответствия представленных документов установленным

требованиям специалист многофункционального центра 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.

6.1.3. Критерии принятия решения:

-соответствие заявления требованиям настоящего административного регламента;

- информация в заявлении не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра и передача в Управление заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

6.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Брянска»

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение заместителем Главы городской администрации градостроительного плана земельного участка либо подписание начальником Управления письменного уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

6.2.2. Специалист отдела ИОГД проводит регистрацию градостроительного плана в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков (приложение №7 к настоящему административному регламенту).

6.2.3. Специалист отдела ИОГД Управления, передает по акту приема-передачи (приложение №4 к настоящему административному регламенту) сотруднику многофункционального центра два экземпляра градостроительного плана земельного участка, либо передает по акту приема-передачи (приложение №5 к настоящему административному регламенту) уведомление об отказе .

6.2.4. Специалист отдела многофункционального центра уведомляет заявителя по телефону, по электронной почте или готовит письменное уведомление о готовности результата предоставления муниципальной

услуги.

6.2.5. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 день.

6.2.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо направления в письменной форме уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

6.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске», а также его специалистов

6.3.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу в многофункциональный центр

6.3.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.3.1.2. 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, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалистами многофункционального центра в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске». Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги подается на имя директора многофункционального центра и рассматривается директором многофункционального центра

6.3.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы в многофункциональном центре

6.3.2.1. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц в многофункциональный центр;

- почтовым сообщением в многофункциональный центр.

6.3.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество специалиста, 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)

специалиста многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3.2.3. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.3 настоящего регламента

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

6.3.2.5. 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.

6.3.2.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов многофункционального центра, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

6.3.2.8. 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 6.3.2.2 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 специалистов многофункционального центра, 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 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.

6.3.2.9. 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.

6.3.3. Сроки рассмотрения жалобы в многофункциональном центре

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске» 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.

6.3.4. Результат рассмотрения жалобы в многофункциональном центре

По результатам рассмотрения жалобы многофункциональный центр, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия);
- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.3.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы в многофункциональном центре

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.3.4 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.3.6. Порядок обжалования решения по жалобе в многофункциональном центре

6.3.6.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске», его специалистов в судебном порядке.

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

6.3.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в многофункциональном центре

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

Главный специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности
Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

Г.А. Левкович

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Абрамов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного
участка», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от 24.04.2020 №1094-п

Форма заявления

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

(от кого)

(для физических лиц – ФИО, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);
для юридических лиц – полное и сокращенное
наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

(для физических лиц – адрес регистрации по месту
жительства; для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,

(согласно выписки из ЕГРН)

расположенного по адресу: _____

(место нахождения земельного участка)

для строительства, реконструкции _____

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими подготовку градостроительных планов земельных участков, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим подготовку градостроительных планов земельных участков.

Прилагаемые материалы:

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельный участок (или) объект капитального строительства (по инициативе заявителя);

2. Топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500 на электронном носителе и в бумажном виде (по инициативе заявителя);

3. Заверенная в установленном порядке доверенность на право представлять интересы заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

4. В случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Брянской области, предусмотренных Законом Брянской области от 08.02.2006 №11-З «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);

5. Заключение Департамента природных ресурсов и экологии Брянской области (в случае если земельный участок расположен в особо охраняемой природной территории) (по инициативе заявителя);

6. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (по инициативе заявителя);

 (подпись) / _____ (Ф.И.О.)
 Действующий (ая) на основании доверенности _____
 (реквизиты доверенности)

 (подпись) / _____ (Ф.И.О.) _____»

Главный специалист отдела
 информационного обеспечения
 градостроительной деятельности
 Управления по строительству и
 развитию территории города Брянска

Г.А. Левкович

Начальник Управления по строительству
 и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Абрамов

Приложение №2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление
 градостроительного плана
 земельного участка»,
 утвержденному постановлением
 Брянской городской
 администрации
 от 24.04.2020 №1094-п

ЗАКАЗЧИК _____

АДРЕС УЧАСТКА _____

№	Срок исполнения	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОДПИСЬ	ДАТА ВЫДАЧИ, ПОДПИСЬ	ЗАМЕЧАНИЯ
1	8 дней	Специалист отдела ИОГД, осуществляющий подготовку ГПЗУ _____ (Ф.И.О.)			
2		Начальник отдела ИОГД _____ (Ф.И.О.)			
2	1 день	Заведующий сектором _____ (Ф.И.О.)			
3	1 день	Начальник отдела планирования и градостроительного развития _____ (Ф.И.О.)			
4	1 день	Заместитель начальника Управления _____ (Ф.И.О.)			
5	1 день	Заместитель начальника Управления _____ (Ф.И.О.)			
6	1 день	Начальник Управления _____ (Ф.И.О.)			

Главный специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности
Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

Г.А. Левкович

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Абрамов

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного
участка», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от 24.04.2020 №1094-п

РЕЕСТР ДЕЛ

**(в получении документов на предоставление градостроительного плана
земельного участка), переданных из ГАУ «МФЦ» в г. Брянске в
Управление по строительству и развитию территории города Брянска**

№ п/п	№ рег.	Ф.И.О заявителя	Адрес участка	Примечание

Итого:

Передал _____ «_____»
(подпись) (дата)

Принял _____ «_____»
(подпись) (дата)

Главный специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности
Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

Г.А. Левкович

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Абрамов

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного
участка», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от 24.04.2020 №1094-п

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

**Градостроительных планов земельных участков,
переданных из Управления по строительству и развитию территории
города Брянска в ГАУ «МФЦ» в г. Брянске**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	№ градостроитель ного плана земельного участка	Адрес участка

Итого:

Передал _____ «_____»
(подпись) (дата)

Принял _____ «_____»
(подпись) (дата)

Главный специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности
Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

Г.А. Левкович

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Абрамов

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного
участка», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от 24.04.2020 №1094-п

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

**Решений об отказе в предоставлении градостроительного плана
земельного участка из Управления по строительству и развитию**

территории города Брянска в ГАУ «МФЦ» в г. Брянске

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	№ и дата письма	Адрес участка

Итого:

Передал _____ «_____»
(подпись) (дата)

Принял _____ «_____»
(подпись) (дата)

Главный специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности
Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

Г.А. Левкович

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Абрамов

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного
участка», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от 24.04.2020 №1094-п

РАСПИСКА

в получении документов на подготовку градостроительного плана земельного участка

(адрес земельного участка) _____

ФИО , наименование заявителя _____

Представлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	В подлинных	В копиях

Принял _____ «_____»
(должность, подпись сотрудника принявшего документы)

(дата выдачи
расписки)

Главный специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности
Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

Г.А. Левкович

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Абрамов

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного
участка», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от 24.04.2020 №1094-п

ФОРМА ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

№п/п	Дата получения, подпись заявителя, получившего документ	Корреспондент (заявитель)	Адрес места расположения земельного участка, наименование объекта	Регистрационный номер утвержденного градостроительного плана	Номер градостроительного плана
1	2	3	4	5	6

Главный специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности
Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

Г.А. Левкович

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

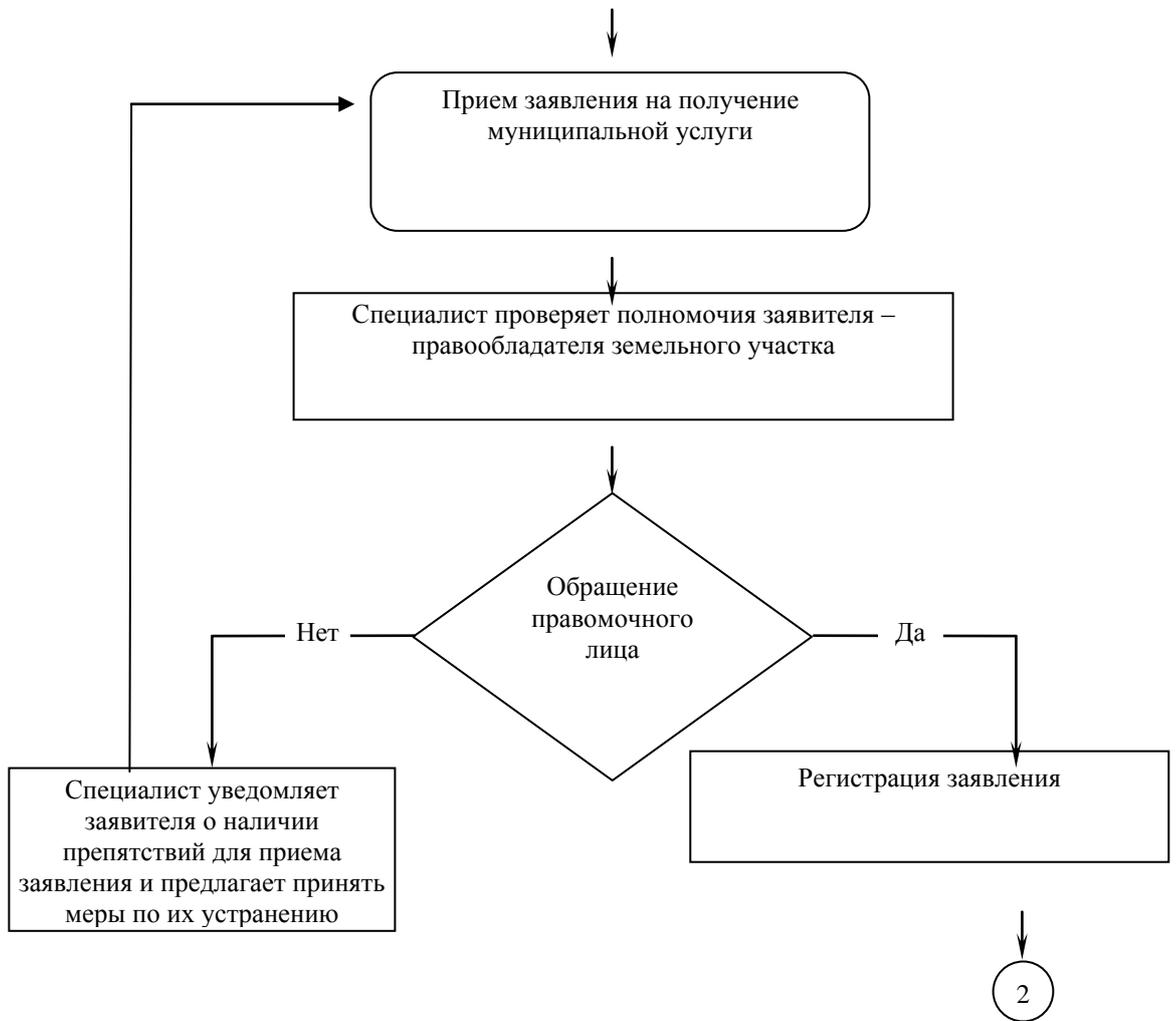
М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

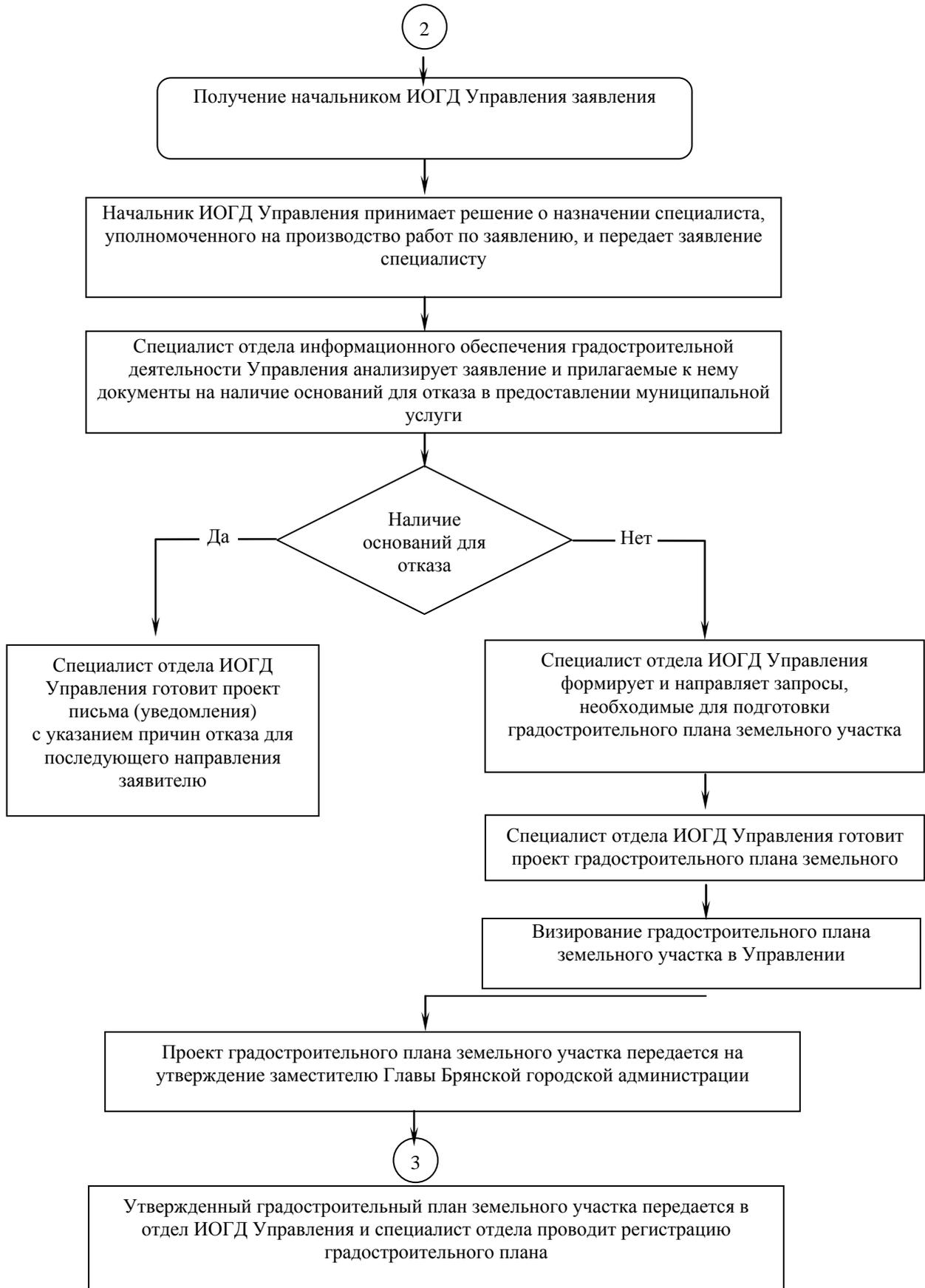
А.А. Абрамов

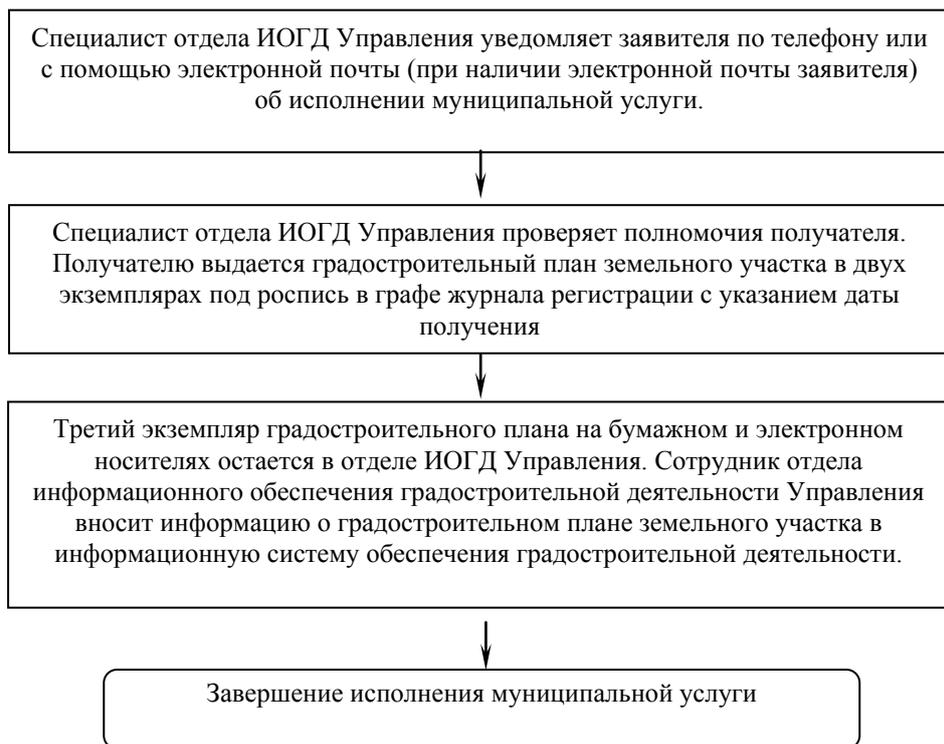
Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного
участка», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от 24.04.2020 №1094-п

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка».



**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка».**





Главный специалист отдела
информационного обеспечения
градостроительной деятельности
Управления по строительству и
развитию территории города Брянска

Г.А. Левкович

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Абрамов

