



Периодическое печатное средство массовой информации «Вестник Клинцовского района»

**Распространяется бесплатно.
Подлежит распространению на территории Клинцовского района.**

**Порядковый номер выпуска: №124
Дата выхода выпуска в свет: 10 июля 2017года.
Тираж: 100 экземпляров**

г.Клинцы

Соучредителями периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» являются: Клинцовский районный Совет народных депутатов, глава Клинцовского района, и администрация Клинцовского района.

Редакцией периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» является администрация Клинцовского района, которая также является его издателем и распространителем.

Адрес редакции, издателя, типографии:

243140, Брянская область, г.Клинцы, ул. Октябрьская, д.42.

Периодическое печатное средство массовой информации «Вестник Клинцовского района» является официальным периодическим печатным средством массовой информации, предназначенным для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Клинцовского района, обсуждения проектов муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Клинцовского района иной официальной информации.

Главный редактор: Самарин Д.В..

Данный выпуск является очередным выпуском.

Содержание :

Раздел 1. «Правовые акты».

- 1.1. Устав муниципального образования Клинцовский район.
- 1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме.
- 1.3. Решения Клинцовского районного Совета народных депутатов.
- 1.4. Постановления и распоряжения главы Клинцовского района.
- 1.5. Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района.
- 1.6. Приказы руководителей органов администрации Клинцовского района с правами юридического лица.
- 1.7. Распоряжения Председателя контрольно- счетной палаты Клинцовского района.

Раздел 2. «Официальная информация».

- 2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Клинцовского района.
- 2.2. Графики прямых телефонных линий, организуемых органами местного самоуправления Клинцовского района.
- 2.3. Объявления о проведении публичных слушаний.
- 2.4. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях.
- 2.5. Иная официальная информация.

Раздел 1. «Правовые акты».

- 1.1. Устав муниципального образования Клинцовский район –информация отсутствует.
- 1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме–информация отсутствует.
- 1.3. Решения Клинцовского районного Совета народных депутатов–информация отсутствует.
- 1.4. Постановления и распоряжения главы Клинцовского района
- информация отсутствует.
- 1.5. Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района
- 1.5.1.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 июня 2017г. № 309-р
г. Клинцы

О внесении изменений в методику прогнозирования доходов
районного бюджета по основным видам налоговых и неналоговых доходов

В соответствии с п. 1 ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением правительства Российской Федерации от 11.04.2017 № 436 «О внесении изменений в постановление правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 574»:

1. Методику планирования налоговых и неналоговых доходов Клиновского районного бюджета утвержденную распоряжением администрации Клиновского района от сентября 2016 года № 432-р «Об утверждении Методики прогнозирования доходов Клиновского районного бюджета по основным видам налоговых и неналоговых доходов» изложить в новой редакции, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности администрации Клиновского района Рассоленко О.В.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на методику планирования доходов бюджета на 2018 и последующие годы.

Глава администрации
Клиновского района

В.И. Савченко

Исп. Казачкова О.И.
Тел. 4-15-47

Утверждена
распоряжением администрации
Клиновского района
от 21 июня 2017 г. № 309-р

**Методика
планирования налоговых и неналоговых доходов
Клиновского районного бюджета**

Общие положения

- 1.1. Прогнозирование налоговых и неналоговых доходов Клиновского районного бюджета (далее – местного бюджета) осуществляется в соответствии с действующим бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации, законодательством и правовыми актами Брянской области, так же правовыми актами Клиновского района.
- 1.2. Расчеты прогноза налоговых и неналоговых доходов производятся в соответствии со следующими документами и показателями:
 - основные направления бюджетной и налоговой политики Клиновского района на очередной финансовый год и плановый период;
 - отчетность об исполнении местного бюджета;
 - прогноз доходов местного бюджета;
 - оценка поступлений платежей в местный бюджет в текущем финансовом году.
- 1.3. Расчеты прогноза налоговых и неналоговых доходов производятся в разрезе видов доходных источников в соответствии с Бюджетной классификацией Российской Федерации.
- 1.4. При отсутствии необходимых исходных данных прогноз неналоговых доходов рассчитывается исходя из оценки поступлений этих доходов в текущем финансовом году.

1.5. Прогнозирование доходов бюджета на плановый период осуществляется аналогично прогнозированию доходов на очередной финансовый год с применением индексов-дефляторов и других показателей на плановый период, при этом в качестве базовых показателей принимаются показатели года, предшествующего планируемому.

Государственная пошлина

1 08 07150 01 1000 110, 1 08 07150 01 4000 110,

1 08 07174 01 1000 110, 1 08 07174 01 4000 110

Прогнозирование поступлений в бюджет района государственной пошлины (в разрезе видов госпошлины) осуществляется исходя из ожидаемого поступления государственной пошлины за текущий год и показателей, характеризующих увеличение (уменьшение) количества регистрационных действий на очередной финансовый год и (или) размеров государственной пошлины, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а так же динамики поступления и прогнозных сумм поступления государственной пошлины в прогнозируемом году, представляемых администраторами доходов.

Прогнозирование государственной пошлины производится по следующей формуле:

$P = (F \times K1)$, где

P – сумма госпошлины, прогнозируемая к поступлению;

F – фактическое поступление госпошлины в отчетном году;

K1 – коэффициент (темп роста), характеризующий динамику поступлений в текущем году по сравнению с аналогичным периодом отчетного года.

Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)

1 11 05075 05 0000 120

Прогноз поступлений арендной платы за имущество, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков) в бюджет рассчитывается методом прямого расчета по формуле:

Аренда имущества, составляющего казну	=	Начислено по договорам аренды по срокам уплаты в текущем году (IY квартал предыдущего года и I. II. III квартал текущего года)	-	Суммы по договорам разового характера, подлежащие расторжению в плановом году или расторгнутые в текущем году	+	Недоимка на 01.09. текущего года	-	Сумма, предоставленная в комиссию администрации Клинцовского района, как безнадежная к взысканию
---------------------------------------	---	--	---	---	---	----------------------------------	---	--

Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат муниципального района

1 13 02995 05 0000 130

Планирование поступлений доходов от оказания платных услуг (работ) осуществляется методом прямого расчета на основании:

действующих порядков установления и исчисления доходов от оказания платных услуг (работ), установленных нормативными правовыми актами муниципального района; информации администраторов доходов бюджета по прогнозу данных поступлений.

Расчет прогноза поступлений доходов от оказания платных услуг (работ) производится соответствующими администраторами доходов бюджета исходя из объемов ожидаемых платежей в текущем финансовом году за вычетом поступлений, носящих разовый характер, с учетом дополнительных (или выпадающих) доходов бюджета муниципального района в очередном финансовом году, связанных с прогнозируемым изменением объема оказываемых услуг, изменением порядков установления и исчисления данных доходов, установленных нормативными правовыми актами муниципального района, и иными причинами.

Платежи, взимаемые органами управления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций

1 15 02050 05 0000 140

Прогнозируемое поступление платежей и сборов в местный бюджет определяется на уровне фактических поступлений в предыдущем году. Прогноз по данному виду доходов корректируется на поступления, имеющие нестабильный (разовый) характер.

Штрафы, санкции, возмещение ущерба

1 16 18050 05 0000 140, 1 16 46000 05 0000 140, 1 16 90050 05 0000 140

Прогноз поступлений штрафных санкций в бюджет рассчитывается исходя из ожидаемых поступлений в текущем финансовом году за вычетом поступлений штрафных санкций, носящих разовый характер, с учетом дополнительных (или выпадающих) доходов бюджета, связанных с планируемым изменением в очередном финансовом году объемов проверок, изменением законодательства Российской Федерации и Брянской области и повышения взыскиваемости в очередном финансовый году на величину равную коэффициенту-дефлятору.

Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов

1 17 05050 05 0000 180

Прогнозирование осуществляется методом прогнозирования исходя из ожидаемого поступления в текущем году. Прогноз по данному виду доходов корректируется на поступления, имеющие нестабильный (разовый) характер.

1.5.2.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2017 года № 397
г. Клинцы

Об утверждении проекта планировки и
проекта межевания территории по объекту:
«Газопровод высокого и низкого давления
к микрорайону «Пригородный»
Клинцовского района Брянской области».

Рассмотрев заявление АО «Газпром газораспределение Брянск» №ОП-17/2160 от 03.05.2017 г., в лице заместителя генерального директора по строительству и инвестициям О.В.Прокофьевой об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории по объекту: «Газопровод высокого и низкого давления к микрорайону «Пригородный» Клинцовского района Брянской области», на основании статей 8, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 11, 12, 19 Правил землепользования и застройки Коржовоголубовского сельского поселения, утвержденных решением Клинцовского районного Совета народных депутатов от 20.04.2017 г. №289 «О внесении изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Клинцовского района Брянской области», учитывая заключение о результатах публичных слушаний от 20.06.2017 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории по объекту: «Газопровод высокого и низкого давления к микрорайону «Пригородный» Клинцовского района Брянской области» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района». С приложением к настоящему постановлению можно ознакомиться на официальном сайте администрации Клинцовского района по адресу: www.klinrai.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

1.5.3.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2017г. № 364
г. Клинцы

О внесении изменений в постановление администрации Клинцовского района от 30.12.2016 г. №1386 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском районе» (2017-2021 годы)

В соответствии с постановлением администрации Клинцовского района от 14.09.2016 г. № 861 «Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществление мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клинцовского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложении №1 к постановлению от 30.12.2016 г. №1386 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском районе» (2017-2021 годы) раздел Паспорта муниципальной программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы 73694450,50 рублей, в том числе:

2017 год - 16650630,50 рублей;
2018 год - 14270080,00 рублей;
2019 год - 14264580,00 рублей;
2020 год - 14254580,00 рублей;
2021 год – 14254580,00 рублей.

В том числе:

- за счёт средств районного бюджета – 73171950,50 рублей, в том числе:
2017 год -16546130,50 рублей;
2018 год -14165580,00 рублей;

2019 год -14160080,00 рублей;
2020 год - 14150080,00 рублей;
2021 год - 14150080,00 рублей.

- за счёт внебюджетных источников – 522500,00 рублей, в том числе:

2017 год – 104500,00 рублей;
2018 год – 104500,00 рублей;
2019 год – 104500,00 рублей;
2020 год - 104500,00 рублей;
2021 год - 104500,00 рублей».

В приложении №1 к постановлению от 30.12.2016г №1386 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском районе» (2017-2021 годы) раздел 4 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 73694450,50 рублей, в том числе:

2017 год - 16650630,50 рублей;
2018 год - 14270080,00 рублей;
2019 год - 14264580,00 рублей;
2020 год - 14254580,00 рублей;
2021 год – 14254580,00 рублей.

В том числе:

- за счёт средств районного бюджета – 73171950,50 рублей, в том числе:

2017 год -16546130,50 рублей;
2018 год -14165580,00 рублей;
2019 год -14160080,00 рублей;
2020 год - 14150080,00 рублей;
2021 год - 14150080,00 рублей.

- за счёт внебюджетных источников – 522500,00 рублей, в том числе:

2017 год – 104500,00 рублей;
2018 год – 104500,00 рублей;
2019 год – 104500,00 рублей;
2020 год - 104500,00 рублей;
2021 год - 104500,00 рублей».

2.Приложение №2 к муниципальной программе «План реализации муниципальной программы «Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском районе» (2017-2021 годы) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинцовского района Гончарову А.А.

4.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru в разделе «Экономика и социальная сфера» / «Целевые программы».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Приложение № 1 к постановлению администрации Клинцовского района
от 02.06.2017 г. № 364

«Приложение № 2 к муниципальной программе
"Развитие, стимулирование и оптимизация
деятельности учреждений культуры, спорта,
молодежной политики в Клинцовском районе" (2017-2021 годы)»

ПЛАН
реализации муниципальной программы "Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском районе" (2017-2021 годы)

№ пп	Подпрограмма,направление расходов,основное мероприятие,мероприятие	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Источник финансирования	Объем средств на реализацию программы, руб.						связь основного мероприятия и показателей (порядковые номера показателей)
				Всего	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Муниципальная программа"Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной	Отдел культуры	Итого	73694450,50	16650630,50	14270080,00	14264580,00	14254580,00	14254580,00	Реализация запланированных мероприятий
			Средства районного бюджета	73171950,00	16546130,50	14165580,00	14160080,00	14150080,00	14150080,00	

	политики в Клинцовском районе" (2017-2021 годы)		Внебюджетн ые средства	522500,00	104500,00	104500,00	104500,00	104500,00	104500,00	
1.	Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности аппарата отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинцовского района	Отдел культуры	Средства районного бюджета	4794000,0 0	915600,0	969600,00	969600,00	969600,00	969600,00	Реализация запланированных мероприятий
2.	Мероприятия по развитию, стимулированию деятельности учреждений культуры Клинцовского района(2017-2021 годы)	Отдел культуры	Средства районного бюджета	1075640,0	205240,0	217600,0	217600,0	217600,0	217600,0	пункт 1 ;3
3.	Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	Отдел культуры	Средства районного бюджета	180000,0	36000,0	36000,0	36000,0	36000,0	36000,0	пункт 5;6;7;8
4.	Реализация мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне"(ГТО)	Отдел культуры	Средства районного бюджета	25000,0	5000,0	5000,0	5000,0	5000,0	5000,0	пункт 5;6;7;8
5.	Молодежная политика и оздоровление детей	Отдел культуры	Средства районного бюджета	60500,0	12100,0	12100,0	12100,0	12100,0	12100,0	Реализация запланированных мероприятий

6.	Субсидии бюджетному учреждению дополнительного образования "ДМШ Клинцовского района" на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг	Отдел культуры	Средства районного бюджета	3958616,90	810616,90	787000,00	787000,00	787000,00	787000,00	пункт 9
7.	Предоставление мер социальной поддержки работникам организаций, работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа	Отдел культуры	Средства районного бюджета	100000,0	20000,0	20000,0	20000,0	20000,0	20000,0	Реализация запланированных мероприятий
8.	Субсидии бюджетным учреждениям в области культуры на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ)	Отдел культуры	Средства районного бюджета	41659717,30	8187517,30	8376800,00	8371800,00	8361800,00	8361800,00	Реализация запланированных мероприятий
			Внебюджетные средства	500000,00	100000,00	100000,00	100000,00	100000,00	100000,00	
			Итого	42159717,30	8287517,30	8476800,00	8471800,00	8461800,00	8461800,00	

9.	Субсидии бюджетным учреждениям в области библиотечного дела на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ)	Отдел культуры	Средства районного бюджета	18104000,00	4597216,3	3621000,00	3620500,00	3620500,00	3620500,00	пункт 2;4
			Внебюджетные средства	22500,00	4500,00	4500,00	4500,00	4500,00	4500,00	
			Итого	18126500,00	4601716,3	3625500,00	3625000,00	3625000,00	3625000,00	
10.	Оказание мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области	Отдел культуры	Средства районного бюджета	572400,0	114480,0	114480,0	114480,0	114480,0	114480,0	Реализация запланированных мероприятий
11.	Мероприятия по совершенствованию системы профилактики правонарушений и усилению борьбы с преступностью в Клинцовском районе	Отдел культуры	Средства районного бюджета	30000,0	6000,0	6000,0	6000,0	6000,0	6000,0	Реализация запланированных мероприятий

12.	Содержание учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере культуры	Отдел культуры	Средства районного бюджета	1423000,0 0	1423000,0 0	0,0	0,0	0,0	0,0	Реализация запланированных мероприятий
13.	Мероприятия в области охраны труда	Отдел культуры	Средства районного бюджета	1000,0	1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Реализация запланированных мероприятий
14.	Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления Клинцовского района	Отдел культуры	Средства районного бюджета	200000,0	200000,00	0,0	0,0	0,0	0,0	Реализация запланированных мероприятий

1.5.5.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2017 г. № 376
г. Клинцы

«Об утверждении межведомственной комиссии по вопросам предоставления жилых помещений детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Законом Брянской области от 12 марта 2007 г. N 26-З "О категориях граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений жилищного фонда Брянской области по договорам социального найма", Законом Брянской области от 02.12.2012 № 124-З «О наделении органов местного самоуправления Брянской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа », решением Клинцовского районного Совета народных депутатов от 05.12.2013 года № 477 «О принятии положения о муниципальном специализированном жилищном фонде Клинцовского района», в целях создания на территории Клинцовского района условий для реализации права детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа на обеспечение жилым помещением

Постановляю:

1. Создать межведомственную комиссию по вопросам предоставления жилых помещений детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по вопросам предоставления жилых помещений детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями согласно приложению № 1.
3. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по вопросам предоставления жилых помещений детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, не имеющим закрепленного жилого помещения согласно приложению № 2.
4. Постановление администрации Клинцовского района от 16.09.2013 года № 759 «Об утверждении комиссии по вопросам предоставления жилых помещений и включения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Колеченко Л. В.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

исп. Соломка С. Н.
т.5-72-79

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по вопросам предоставления жилых помещений детям- сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам предоставления жилых помещений детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения, и лицам из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в возрасте от 18 до 23 лет, не имеющим закрепленного жилого помещения (далее - комиссия), создана в целях реализации прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа (далее - дети-сироты), не имеющих закрепленного жилья, на получение жилого помещения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Брянской области, постановлениями и распоряжениями администрации Клинцовского района, настоящим Положением.

1.3. Отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района формирует повестку комиссии по решению жилищных вопросов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и выносит на ее рассмотрение личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа для распределения им жилых помещений.

1.4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района осуществляет ведение банка данных жилых помещений специализированного жилого фонда Клинцовского района, подготовку проекта распоряжения администрации о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд Клинцовского района .

1.5. Отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района на протяжении всего срока действия договора найма специализированного жилого помещения совместно с Комитетом по управлению муниципальным имуществом осуществляет контроль за использованием лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа выделенных жилых помещений.

2. Структура комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы включения в список детей-сирот, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений и исключения из списка;
- утверждает ежегодно сводный список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированного жилого помещения по состоянию на 1 февраля текущего года;
- рассматривает вопрос о предоставлении жилых помещений конкретным лицам, состоящим на учете в сводном списке детей-сирот, не имеющим закрепленного жилого помещения, для подготовки распоряжения администрации Клинцовского района о выделении финансовых бюджетных средств на покупку жилья;

- принимает решение о заключении договоров социального найма с детьми – сиротами, проживающими в жилых помещениях по договору специализированного найма и успешно адаптированных для передачи им жилья по договору социального найма.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципальных образований Клиновского района, иных организаций необходимые материалы по вопросам, относящимся к ее компетенции;

- создавать временные рабочие группы для подготовки материалов к заседаниям комиссии.

3.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

3.5. Решения комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания.

4.2. Заседание проводит председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 ее членов.

4.3. На заседания комиссии могут приглашаться руководители и другие работники органов местного самоуправления муниципальных образований Клиновского района, в компетенцию которых входят вопросы обеспечения жилыми помещениями детей-сирот.

Приложение 1
к постановлению администрации
Клиновского района
от 07.06.2017 г. № 376

СОСТАВ

межведомственной комиссии по вопросам предоставления жилых помещений детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

Колеченко Л.В.- заместитель главы администрации Клиновского района, председатель комиссии;
Соломка С.Н.- начальник отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клиновского района, заместитель председателя комиссии;
Левченко Е.С.- старший инспектор отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клиновского района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Журавлева Н. А. – заместитель главы администрации Клиновского района, начальник финансового отдела;

Феськов В. М. – заместитель главы администрации Клиновского района;

Андронов А. И.- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клиновского района;

Самарин Д. В. - начальник юридического отдела администрации Клиновского района;

Румянцев О. М.- начальник управления экономики и ЖКХ администрации Клиновского района;

Сивакова Е. В.- старший инспектор управления экономики и ЖКХ администрации Клиновского района.

Главы сельских поселений - (по согласованию)

1.5.6.

**Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2017г. № 410
г. Клинцы

Об утверждении стоимости услуги
по вызову слесаря-сантехника
МУП «ЖКХ Клинцовского района»

Рассмотрев документацию, представленную МУП «ЖКХ Клинцовского района», для установления стоимости услуги по вызову слесаря-сантехника, руководствуясь Положением «О порядке установления цен, тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений Клинцовского района», утвержденным решением районного Совета народных депутатов от 18.01.2007г. №304,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2017г. стоимость услуги по вызову слесаря-сантехника МУП «ЖКХ Клинцовского района» в размере 400 руб. за 1 вызов.
2. Признать утратившим силу п.2 Приложения №1 к постановлению администрации района от 12.04.2013г. №265 «Об утверждении прейскуранта цен на оказание платных услуг МУП «ЖКХ Клинцовского района».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района (Журавлеву Н.А.).
4. Данное постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и сети Интернет на официальном сайте администрации Клинцовского района по адресу: www.klinrai.ru –ЖКХ-Тарифы.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

Исп.Савченко С.М.
т.4-33-96

1.5.7.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства на территории Клинцовского района»

1.Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Клинцовского района»

1.2. Проект административного регламента разработан:
Отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «07» июня 2017 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента _ предусмотрены _
(предусмотрены/не предусмотрены) положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ не предусмотрены _
(не предусмотрены/ предусмотрены) положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента __ соответствует __
(соответствует/не соответствует) требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента _ соблюден __.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена __ не
требуется __.

(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____
(учтены/не учтены) результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ не выявлено _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги рекомендуется к принятию.

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Начальник юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Самарин Д.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.06.2017 года № 426
г. Клинцы

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства на территории Клинцовского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Клинцовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Клинцовского района», согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации «Вестник Клинцовского района» и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

Исп. Матвеев С.С.
4-62-90

Приложение к постановлению администрации
Клинцовского района от 30.06.2017 г. № 426

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Клинцовского района»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Клинцовского района» (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее муниципальная услуга) при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства, расположенных на территории Клинцовского района, стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Клинцовского района при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик. В соответствии с п. 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12. 2004 N 190-ФЗ застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клинцовского района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района (далее –отдел АГиЗ), МБУ «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее МБУ «МФЦ»)

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона (факс) для консультации:

- 8(48336) 4-62-90, отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района;

- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее МБУ «МФЦ») – 8(48336) 4-42-88, 8(48336) 4-42-80.

б) при личном или письменном обращении через приемную администрации Клинцовского района, либо к специалистам Отдела АГиЗ по адресу:

- 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, адреса электронной почты:

priymnay@mail.ru – адрес электронной почты приемной администрации района, телефон: 8(48336) 4-46-15;

ogiz.klinrai@mail.ru - адрес электронной почты Отдела АГиЗ.

График работы Отдела АГиЗ:

Понедельник – четверг: 08.30-17.45

Пятница: 08.30-16.30

обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей:

Вторник, четверг: 09.00-13.00.

- МБУ «МФЦ»: 243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2;

Адрес электронной почты, e-mail: mfc-klintsy@mail.ru

График работы: прием документов:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 ч.

Среда, суббота с 08.00 до 17.00 ч.

Выдача документов:

Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 ч.

Воскресенье – выходной

1.4. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Отдела АГиЗ, в должностные обязанности которых входит оформление и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.5. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Отдела АГиЗ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приёма и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Клинцовского района или Отдел АГиЗ. Письменный ответ подписывается Главой администрации Клинцовского района или при отсутствии главы администрации района заместителем главы администрации Клинцовского района, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.9. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела АГиЗ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова чётко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Клинцовского района.

1.16. В рамках предоставления муниципальной услуги предполагается взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Клинцовского района» (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клинцовского района. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел АГиЗ.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по землепользованию и застройке Первомайского, Коржовоголубовского, Рожновского, Смотровобудского, Лопатенского, Смолевичского, Гулевского, Великотопальского и Медведоаского сельских поселений Клинцовского района Брянской области» (далее Комиссия)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Клиновского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, либо отказ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 50 (пятидесяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

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 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 № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928.);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2015 N 38897);

Закон Брянской области № 28-з от 15.03.2007 «О градостроительной деятельности в Брянской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 4, 02.04.2007);

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован в издании Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823)

Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 №553 «О Порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479;

- Федерального закон от 27.07.2006г «152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006)

- Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008, "Российская газета", N 163, 01.08.2008);

- Федеральным законом от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 255, 31.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 5.

- постановлением администрации Клинцовского района от 25.10.2016 г. № 1003 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Первомайского, Коржовоголубовского, Рожновского, Смотровобудского, Лопатенского, Смолевичского, Гулевского, Великотопальского и Медведоаского сельских поселений Клинцовского района Брянской области» (далее Комиссия);

- решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 22.02.2017 г. № 277 «О внесении дополнений в решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 24.09.2015 г. № 153 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Клинцовском районе (в новой редакции)»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров прилагаются следующие документы:

- формализованное заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- в случае обращения представителя заявителя - доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя) с точным указанием полномочий и приложением копии паспорта;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (права на которые не зарегистрированы в ЕГРП);

- схема расположения земельного участка (ситуационный, адресный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;

- схема планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;

- заключение (согласование) арендодателя земельного участка в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на правах аренды (выдается арендодателем (собственником) земельного участка);

- копии правоустанавливающих документов на здание (строение) или сооружение, расположенное на этом земельном участке, (права на которые не зарегистрированы в ЕГРП);

- сведения о параметрах планируемого строительства;

- заключения соответствующих служб (при необходимости);

- список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства), права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 пункт 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов (документ удостоверяющий личность (паспорт), свидетельства органа записи актов гражданского состояния) после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района, предоставляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или на здание (строение) или сооружение, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- кадастровая выписка о земельном участке на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- не представлены документы, указанные в п.2.6.1;
- заявление и документы не поддаются прочтению;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;
- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- копия представленного документа не соответствует его оригиналу;
- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.
- заявитель не является правообладателем земельного участка;
- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;
- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;
- не соблюдаются требования действующего законодательства Российской Федерации;
- размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану поселения (соответствующего);
- строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;
- земельный участок находится в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения
- отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального

строительства, находящихся в долевой собственности;

- заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата таких услуг:

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления или на следующий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня).

Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

В здании администрации Клинцовского района должны быть обеспечены для маломобильных групп населения условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании администрации Клинцовского района. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения на строительство, в соответствии п. 2.6 настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункта 2.9 настоящего Регламента.

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается администрация Клинцовского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Кабинет ответственных лиц оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

2.14.2. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.14.3. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.14.2., обеспечиваются:

- размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

- оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

- оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудован отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
 - предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru.

2.15.4. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее МБУ «МФЦ») в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (приложение 1), с приложением пакета документов, состав которых указан в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешение на отклонение от предельных параметров, проверка комплектности и правильности оформления документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров, либо отказ;
- межведомственные электронные взаимодействия;
- особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту (приложение 2)

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель вправе обратиться в отдел АГиЗ в письменной форме, форме электронного обращения через электронную почту администрации Клиновского района, отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клиновского района или в форме личного обращения к специалисту АГиЗ для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела АГиЗ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются при личном обращении в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров, проверка комплектности и правильности оформления документов

Должностное лицо Отдела АГиЗ, назначенное ответственным за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
 - проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;
- удостоверяется, что:
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела АГиЗ 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 незамедлительно.

На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных самостоятельно, специалист отдела АиЗ устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.

Результат процедуры: установление комплектности и правильности оформления представленных документов

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела АГиЗ предоставляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в комиссию по землепользованию и застройке сельских поселений Клиновского района (далее - Комиссия).

3.5.2. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации.

3.5.3. По результатам проведенного заседания секретарь комиссии оформляет протокол и заключение Комиссии, в котором фиксирует коллегиальное решение Комиссии по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

3.5.4. В случае положительного решения - Комиссия принимает решение о направлении рекомендаций и необходимых документов главе администрации Клиновского района о вынесении данного вопроса на публичные слушания.

3.5.5. В случае отрицательного решения - Комиссия принимает решение о направлении рекомендаций и необходимых документов главе администрации Клиновского района о невозможности в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, специалист АГиЗ готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении постановления главы Клиновского района о назначении публичных слушаний, которое публикуется в информационном вестнике Клиновского района и на официальном сайте администрации Клиновского района (www.klinrai.ru). Срок исполнения – 3 дня со дня принятия решения.

3.6. Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» является направление Главой администрации

Клинцовского района рекомендации Комиссии вместе с пакетом документов в отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района для подготовки проекта постановления главы Клинцовского района о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6.2. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Максимальный срок исполнения составляет 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, а также обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях не позднее, чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний.

3.6.3. Комиссия организует и проводит публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с нормативно-правовыми актами по проведению публичных слушаний в муниципальном образовании «Клинцовский район».

Максимальный срок выполнения действий по проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах слушаний составляет не более одного месяца.

3.6.4. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.6.5. Результатом публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства является подготовка и подписание протокола и заключения Комиссии о результатах публичных слушаний. Заключение о результатах публичных слушаний составляется не позднее следующего дня и подлежит опубликованию в «Вестнике Клинцовского района» и на официальном сайте администрации Клинцовского района.

3.6.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения и направляет их Главе администрации Клинцовского района. Срок исполнения не более 3 дней.

3.7. На основании рекомендаций Комиссии Глава администрации Клинцовского района принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. В течении семи дней со дня поступления рекомендаций и необходимых материалов в отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации района, специалист отдела обеспечивает подготовку, согласование и утверждение постановления администрации Клинцовского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю либо вручает лично постановление администрации, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.7.2. Постановление администрации Клинцовского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения), заявление и полный пакет документов, прилагаемых к заявлению, остаются на хранении в организационном отделе администрации Клинцовского района.

3.7.3. Административная процедура является завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения заявления.

3.8. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Раздел 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, Главе администрации Клиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу):

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Клиновского района.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Клиновского района проводят личный прием лиц заинтересованных в предоставлении услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Клиновского района, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Клиновского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.1 и п.2 раздела 5.7 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) заявителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.16. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи заявителя.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.18. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства на территории Клинцовского
района»

Главе администрации Клинцовского района

Председателю Комиссии по землепользованию и застройке сельских
поселений Клинцовского района _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации)

(адрес места жительства или адрес организации)

(контактный телефон, факс)

Иные сведения о заявителе _____

(для юр. лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(указываются реквизиты документа, подтверждающего передачу полномочий,

_____ указывает Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям _____,

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки сельских поселений Клинецкого района на земельном участке с кадастровым номером: _____

площадью _____ кв.м. по адресу: _____

_____ ,

(место нахождения земельного участка)

расположенного в территориальной зоне _____ ,

для строительства (реконструкции) _____

(наименование объекта)

_____ .

К заявлению прилагаю следующие документы:

Обязываюсь как заявитель нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства



Публикация сообщения о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации Клиновского района. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

Проведение публичных слушаний подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; направление рекомендаций Комиссии Главе администрации Клиновского района для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Публикация заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации Клиновского района;

выдача разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1.5.8.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Утверждение документации по планировке территории»

1. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории»

1.2. Проект административного регламента разработан:

Отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клиновского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «07» июня 2017 года.

1.4 **<*>**. Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

Результаты проведения экспертизы **<*>**

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента _ предусмотрены _
(предусмотрены/не предусмотрены) положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ не предусмотрены _
(не предусмотрены/ предусмотрены)

положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента __ соответствует __
(соответствует/не соответствует)

требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента__ соблюден __.

(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена __ не требуется __.

(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____

(учтены/не учтены)

результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ не выявлено _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги рекомендуется к принятию.

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.

(учтены/не учтены)

Начальник юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Самарин Д.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.06.2017 года № 427
г. Клинцы

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке территории».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в области жилищного строительства», Уставом Клинцовского района, во исполнение решения Клинцовского районного суда Брянской области №2а-627/2016 от 25 августа 2016 г., а именно пункта 2 и пункта 7 решения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», согласно приложению к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации «Вестник Клинцовского района» и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

Исп. Матвеев С.С.
4-62-90

Приложение к Постановлению
администрации Клинцовского района
от 30.06.2017г. N 427

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с утверждением документации по планировке территории, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: информирование непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи,

посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона (факс) для консультации:

- 8(48336) 4-62-90, отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства;

- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее МБУ «МФЦ») – 8(48336) 4-42-88, 8(48336) 4-42-80.

б) при личном или письменном обращении к специалистам Отдела АиЗ по адресу:

- 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, адрес электронной почты: ogiz.klinrai@mail.ru.

График работы отдела АГиЗ:

Понедельник – четверг: 08.30-17.45

Пятница: 08.30-16.30

обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей:

Вторник, четверг: 09.00-13.00.

- МБУ «МФЦ»: 243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2;

Адрес электронной почты, e-mail: mfc-klintsy@mail.ru

График работы: прием документов:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 ч.

Среда, суббота с 08.00 до 17.00 ч.

Выдача документов:

Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 ч.

Воскресенье – выходной

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресу электронной почты, указанному в п. 3.3. настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте администрации Клиновского района (www.klinrai.ru) и сайте МБУ «МФЦ» в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" – (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в здании администрации Клиновского района и МБУ «МФЦ».

3.5. На информационных стендах Отдела АГиЗ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Отделом АГиЗ муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не

входит в компетенцию Отдела АГиЗ, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

При невозможности специалиста АГиЗ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу или начальнику отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района, и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону должен продолжаться в среднем не более 10 минут.

3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом АГиЗ при личном обращении заинтересованных лиц за информацией в приемные дни.

Специалист АГиЗ, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист АГиЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист АГиЗ, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист АГиЗ не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа. При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.8. Индивидуальные письменные обращения Заявителей осуществляются путем почтовых отправлений, через сеть интернет, либо предоставляются лично в администрацию Клинцовского района.

Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.9. Лицо, представившее документы для утверждения документации по планировке территории, в обязательном порядке информируется уполномоченным лицом о сроке завершения оформления документов и возможности получения решения в определенный день, а также об отказе в принятии документов для утверждения документации по планировке территории.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клинцовского района. Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района (далее – Отдел АГиЗ).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МБУ «МФЦ» административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МБУ «МФЦ».

5.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел АГиЗ, при необходимости, осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, местного самоуправления и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Брянской области;
- органами местного самоуправления сельских поселений Клинцовского района.

5.3. Информацию о месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальных сайтах органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- решения (постановления) администрации Клинцовского района об утверждении документации по планировке территории;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок согласования с органами местного самоуправления сельских поселений Клинцовского района, применительно к территориям для которых разрабатывалась такая документация, срок рассмотрения проекта документа на публичных слушаниях и не может превышать 6 месяцев.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления Отделом.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения при направлении по почте, в форме электронного документа и в день обращения заявителя при личном обращении.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- Уставом Клиновского района;
- настоящим административным регламентом;
- последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами Клиновского района для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление (приложение 1), к которому прилагает (представляет):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 2);
- документацию по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

9.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

9.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов должностное лицо (специалист) Отдела АГиЗ снимает ксерокопию документа на основании подлинника этого документа.

9.4. Документы необходимые для получения муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

9.5. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами Клиновского района для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Для оказания муниципальной услуги Отделом АГиЗ запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый план территории (при необходимости);

- копия постановления о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

10.2. Документы запрашиваются Отделом АГиЗ в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;
- в Управлении Федеральной налоговой службы России по Брянской области,
- в органах местного самоуправления сельских поселений Клинцовского района.

10.3. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

10.4. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

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

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

несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

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

невозможность прочтения текста письменного обращения;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в подпункте 9.1. пункта 9 раздела II настоящего административного регламента;

- подача документов, содержащих недостоверные сведения;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме регистрация осуществляется в день подачи заявления.

Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист Отдела АГиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

18. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

18.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается администрация Клинцовского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Кабинет ответственных лиц оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

18.2. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;
- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

18.3. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2., обеспечиваются:

- размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;
- оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.
 - оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.»
 - доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудован отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

19.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru.

19.4. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее МБУ «МФЦ») в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

19.5. Заявитель, в любое время с момента приема документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, через многофункциональный центр или посредством личного посещения Отдела АГиЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- согласование документации по планировке территории с органами местного самоуправления сельских поселений Клиновского района, применительно к территориям которых разработана документация;
- рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях;
- подготовка и выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Отдела АГиЗ, в обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

20.1. Прием и регистрация заявления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением и прилагаемыми документами в администрацию Клиновского района.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги с визой главы администрации района и прилагаемых документов в Отдел АГиЗ.

Специалистом Отдела АГиЗ производится регистрация заявления в журнале регистрации с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера.

Результатом административной процедуры является передача специалисту Отдела АГиЗ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

20.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры проведения является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту Отдела АГиЗ, в обязанности которого в соответствии с должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

Специалист Отдела АГиЗ:

- 1) проверяет наличие всех документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
 - документы представлены в полном объеме;
 - документы содержат достоверную информацию;

- представленная документация по планировке территории соответствует требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Результатом процедуры является принятие решения:

- о направлении документации по планировке территории на согласование с органами местного самоуправления сельских поселений Клинцовского района, применительно к территориям которых разработана документация;
- о подготовке и выдаче заявителю документов и (или) информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о формировании и направлении межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Срок исполнения указанной административной процедуры – не более 20 рабочих дней.

20.3. Формирование и направление межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Основанием для начала проведения процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктом 10.1 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист Отдела АГиЗ формирует запрос (при необходимости) в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия:

- в Управление Федеральной налоговой службы России по Брянской области для получения выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице (или индивидуальном предпринимателе);
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области для получения выписки из Единого государственного реестра о зарегистрированных правах и (или) кадастровой выписки о земельном участке (кадастрового плана территории);
- в Комитет по управлению муниципальным имуществом Клинцовского района для получения копии договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копии договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры)

Срок исполнения запроса - 5 рабочих дней.

Результатом процедуры является:

- получение в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

20.4. Согласование документации по планировке территории с органами местного самоуправления сельских поселений Клинцовского района, применительно к территориям которых разработана такая документация

Основанием для принятия решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение и согласование являются результаты:

- рассмотрения и проверки документов, представленных заявителем;
- рассмотрения и проверки документов, полученных в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия.

Срок согласования документации по планировке территории составляет не более 30 дней.

В случае, если по истечении 30 дней с момента поступления, органом местного самоуправления сельского поселения Клинцовского района не представлены возражения относительно данного проекта планировки, он считается согласованным.

Результатом процедуры является:

- получение согласования документации по планировке территории органом местного самоуправления сельского поселения Клинецовского района;
- получение отказа в согласовании документации по планировке территории органом местного самоуправления сельского поселения Клинецовского района.

20.5. Направление документации по планировке территории на рассмотрение на публичных слушаниях
Основанием для принятия решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на публичных слушаниях являются положительные результаты согласования документации по планировке территории органами местного самоуправления сельских поселений Клинецовского района

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории.

Результатом процедуры является:

- получение протокола публичных слушаний;
- получение заключения о результатах публичных слушаний.

20.6. Подготовка и выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для принятия решения о подготовке и выдаче заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги) являются результаты указанные в протоколе и заключении о результатах публичных слушаний.

Результатом процедуры является принятие одного из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист Отдела АГиЗ готовит проект одного из следующих документов:

- проект постановления администрации Клинецовского района об утверждении документации по планировке территории;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Постановление (уведомление) подписывается главой администрации Клинецовского района.

Специалист Отдела АГиЗ регистрирует подписанный документ в журнале регистрации и проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Уведомление и (или) документ, информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;
- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через Единый портал, в случае возможности получения услуги в электронной форме.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры – не более 14 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Клинецовского района об утверждении документации по планировке территории или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, Главе администрации Клинцовского района.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу):

- 1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Клинцовского района.
5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Клинцовского района проводят личный прием лиц заинтересованных в предоставлении услуги.
6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Клинцовского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.1) и п.2) раздела 7 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

9. Обращение (жалоба) заявителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые заявитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

13. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем результатов предоставления услуги.

14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю результатов предоставления услуги.

16. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи заявителя результатов предоставления услуги.

17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

18. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном

законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

VI. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»

Главе
Администрации Клинцовского района

От _____

адрес: _____

тел: _____ факс _____
адрес эл. почты _____
ИНН _____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории, находящейся по адресу:

(индекс, населенный пункт, улица, почтовый (строительный) адрес, адрес ориентира)

кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.,
в связи с необходимостью строительства (реконструкции) объекта капитального строительства

(наименование объекта и его основные параметры - площадь, этажность,
строительный объем, мощность вместимость и др.)

сведения о правах: _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком и его реквизиты)

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществить при личном контакте, по телефону, посредством почтовой и (или) электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет».
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю документы на _____ листах в 1 экз.:

Заявитель _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»

В администрацию Клинцовского района
От _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по адресу:

_____,
(адрес регистрации)

паспорт _____ № _____
выдан _____
(наименование органа, выдавшего)

документ, дата выдачи)

Я, _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях реализации законодательства о градостроительной деятельности в части осуществления администрацией Клинцовского района своих полномочий по утверждению документации по планировке территории, даю согласие администрации Клинцовского района, расположенной по адресу: Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мною в администрацию Клинцовского района для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснена. Настоящее согласие действует со дня его подписания до даты утверждения (отказа в утверждении) документации по планировке территории.

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА
последовательности исполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов





1.5.9.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального
строительства расположенных на территории Клинцовского района»

1. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства расположенных на территории Клинцовского района»

1.2. Проект административного регламента разработан:

Отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «07» июня 2017 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента _ предусмотрены _
(предусмотрены/не предусмотрены)

положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ не предусмотрены _
(не предусмотрены/ предусмотрены)

положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента ___ соответствует ___
(соответствует/не соответствует)

требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента ___ соблюден ___.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена ___ не требуется ___.
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____.
(учтены/не учтены)

результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ не выявлено _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги рекомендуется к принятию.

3.2. <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Начальник юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Самарин Д.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.06.2017 г. № 428
г. Клинцы

«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство
и реконструкцию объектов капитального строительства
расположенных на территории Клинцовского района».

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства расположенных на территории Клинцовского района», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Клинцовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства расположенных на территории Клинцовского района» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации «Вестник Клинцовского района» и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

Исп. Матвеев С.С.
Тел. 4-62-90

Приложение к постановлению администрации
Клинцовского района от 30.06.2017 г. № 428

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства расположенных на территории Клинцовского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства расположенных на территории Клинцовского района» (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Клинцовского района.

1.3. Заявителями являются:

1) физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок и вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным Администрацией прежнему правообладателю земельного участка;

2) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых Администрацией выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок и которое вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство;

3) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых Администрацией выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки и которое вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4) в случае отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Администрацией.

5) в случае изменения конфигурации при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства (для индивидуального жилищного строительства) необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, физическое лицо, которое приобрело права на земельный участок и вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на данном земельном участке.

1.3.1. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги имеет право обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства расположенных на территории Клинцовского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района (далее – отдел АГиЗ), а также МБУ «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее МБУ «МФЦ»).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона (факс) для консультации:

- 8(48336) 4-62-90, отдел архитектуры и земельного контроля администрации Клинцовского района;

- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее МБУ «МФЦ») – 8(48336) 4-42-88, 8(48336) 4-42-80.

б) при личном или письменном обращении через приемную администрации Клинцовского района, либо к специалистам Отдела АГиЗ по адресу:

- 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, адреса электронной почты:

priymnay@mail.ru – адрес электронной почты приемной администрации района, телефон: 8(48336) 4-46-15;

ogiz.klinrai@mail.ru - адрес электронной почты Отдела АГиЗ.

График работы Отдела АГиЗ:

Понедельник – четверг: 08.30-17.45

Пятница: 08.30-16.30

обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей:

Вторник, четверг: 09.00-13.00.

- МБУ «МФЦ»: 243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2;

Адрес электронной почты, e-mail: mfc-klintsy@mail.ru

График работы: прием документов:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 ч. до 20.00 ч.

Среда, суббота с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Выдача документов:

Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч. Воскресенье – выходной.

2.3. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Отдела АГиЗ, в должностные обязанности которых входит оформление и выдача внесения изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства расположенных на территории Клинцовского района.

2.3.1. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме. Специалист отдела АГиЗ, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела АГиЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист отдела АГиЗ, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела АГиЗ не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

2.3.2. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Отдела АГиЗ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом АГиЗ при личном обращении заинтересованных лиц за информацией в приемные дни.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Клинцовского района или Отдел АГиЗ. Письменный ответ подписывается главой администрации Клинцовского района или при отсутствии главы заместителем главы администрации Клинцовского района, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.3.5. Индивидуальные письменные обращения Заявителей осуществляются путем почтовых отправлений, через сеть интернет, либо предоставляются лично в администрацию Клинцовского района.

Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги в течение 10 дней со дня регистрации обращения в администрации Клинцовского района.

2.3.6. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты.

2.3.7. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела АГиЗ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

2.3.8. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.3.9. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова чётко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.3.10. Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

2.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. На информационных стендах Отдела АГиЗ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.5. В рамках предоставления муниципальной услуги предполагается взаимодействие с государственными органами.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства расположенных на территории Клинцовского района. Разрешение на строительство реконструкцию объекта капитального строительства с изменениями оформляется по форме ([приложение 2](#)), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.16](#). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](#) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа по образцу ([приложение 3](#)).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290); Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202); Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290); Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1); [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

2.9. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме: на бумажном носителе лично в отдел АГиЗ или почтовым отправлением по месту нахождения отдела АГиЗ администрации Клинцовского района;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.10. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения, на следующих основаниях:

2.10.1. После выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства произошла смена правообладателя земельного участка.

2.10.2. После выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства произошло изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков.

2.10.3. После выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства произошло изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

2.10.4. После выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства изменилась конфигурация (для индивидуального жилищного строительства), либо отклонение параметров объектов капитального строительства от проектной документации.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в подпунктах 1-3 пункта 1.3 направляют (представляют) в администрацию Клинцовского района:

1) заявление (форма заявления – приложение 1);

2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство:

- прежнему правообладателю земельного участка, в случае перехода права на указанный земельный участок;

- в отношении земельных участков или одного из них в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков;

- в отношении земельных участков в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального (реконструированного) строительства (для внесения изменений в наименование застройщика) если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

4) оригинал и копию документа удостоверяющего личность заявителя, либо доверенность выданную от лица заявителя.

4) **уведомление** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) по образцам (приложение 4).

5) постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределения, выдела;

Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в подпункте 4 пункта 1.3 направляют (представляют) в администрацию Клинцовского района:

1) заявление (форма заявления – приложение 1);

2) оригинал и копию документа удостоверяющего личность заявителя, либо доверенность выданную от лица заявителя;

3) копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);

4) копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);

5) положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в подпунктах 1-3 пункта 1.3 направляют (представляют) в администрацию Клиновского района:

1) оригинал и копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в подпункте 5 пункта 1.3 направляют (представляют) в администрацию Клиновского района:

1) заявление (форма заявления – приложение 1);

2) оригинал и копию документа удостоверяющего личность заявителя, либо доверенность выданную от лица заявителя;

3) копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);

4) оригинал и копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.12. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрацией Клиновского района, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (реконструированный объект) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

2.13. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию Клиновского района заявитель представляет самостоятельно.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 муниципальную услугу, 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.

2.15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.11, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, объект капитального строительства; отсутствие в заявлении реквизитов документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.13 настоящего раздела, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

недоверенность сведений, указанных в уведомлении;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

2.16.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, является отсутствие документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.11.

2.17. Неполучение или несвоевременное получение запрошенных в соответствии с [пунктом 2.12](#) документов не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации [заявления](#) о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) - один день.

При направлении заявителем заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию уведомления о предоставлении разрешения на строительство.

2.21. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.22.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.22.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.22.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru.

2.22.4. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее МБУ «МФЦ») в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

2.23. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.23.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Вход в здание, где располагается администрация Клиновского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;
- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Кабинет ответственных лиц оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

2.23.2. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам; возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами; при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.23.3. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.23.2., обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудован отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление в администрацию Клинцовского района уведомления и документов, указанных в разделе 2.11. настоящего Административного регламента.

Прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и необходимых документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и необходимых документов является обращение заявителя в администрацию Клинцовского района за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист отдела АГиЗ, ответственный за прием и регистрацию заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, уведомление (заявление) с приложенными к нему документами представляется заявителем лично в приемную Администрации или направляется по почте с описью вложения в адрес Администрации. Документы, прилагаемые к уведомлению (заявлению), представляются в 1 экземпляре на бумажном носителе.

3.1.3. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление (заявление) и прилагаемые к нему документы, копию уведомления (заявления) с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.3 настоящего подраздела действий не должен превышать 15 минут.

3.1.5. Зарегистрированное уведомление (заявление) и прилагаемые к нему документы специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой муниципального образования специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает уведомление (заявление) с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации, к полномочиям которого относится выдача разрешений на строительство.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 рабочих дня.

Ответственный специалист отдела АГиЗ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя); проверяет правильность оформления **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и комплектность представленных документов, указанных в **уведомлении** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка); вносит соответствующую запись в **журнал** учета **уведомлений** о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков) (приложение 5) (далее - журнал учета).

3.1.8. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в журнале заявлений поступивших в администрацию Клинцовского района.

При получении [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов.

3.1.10. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и приложенных документов специалисту отдела АГиЗ, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее – специалист отдела АГиЗ).

3.2.2. Специалист отдела АГиЗ при рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

3.2.2.1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.12](#), если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. В течение одного дня со дня получения всех документов проверяет правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с изменениями и с документами передает их на подпись Главе администрации Клинцовского района, либо при отсутствии главы его заместителю.

3.2.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин отказа и с документами передает их на подпись Главе администрации Клинцовского района, либо при отсутствии главы его заместителю.

3.2.3. Главе администрации Клинцовского района, либо его заместитель в течение одного дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с изменениями, либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального

строительства с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. Срок выполнения административной процедуры – 8 дней.
Выполнения административной процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

3.3. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является соответственно подписание главой администрации Клинцовского района либо его заместителем разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.3.2. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале учета на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.3. Специалист осуществляет выдачу двух экземпляров разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с изменениями заявителю под роспись в журнале учета.

3.3.4. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство – один день.

Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, Главе администрации Клинцовского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу):

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Клинцовского района.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Клинцовского района проводят личный прием лиц заинтересованных в предоставлении услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Клинцовского района, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Клинцовского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.1 и п.2 раздела 5.7 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) заявителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);
наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.16. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи заявителя.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.18. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство и реконструкцию объекта
капитального строительства расположенных на
территории Клинцовского района»

Главе администрации Клинцовского района

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина,

осуществляющего строительство, реконструкцию)

(ИНН)

(юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от « ____ » ____ 20 ____ г.
№ _____

(наименование и адрес объекта капитального строительства, расположенного по адресу)

в связи с _____

с изменением проектной документации: _____

(указать какие изменения внесены)

Внесение изменений в проектную документацию
обусловлено: _____

(указать причины внесения изменений)

Изменения в проектную документацию на строительство объекта
подготовлены _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ,
закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » ____ г. № _____, и согласованы в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

Положительное заключение экспертизы проектной документации после внесения в нее соответствующих
изменений от « ____ » ____ г. № _____
выдано _____

Приложение: _____

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Застройщик _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » ____ 20 ____ г.

М.П.

Документы принял: _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство и реконструкцию объекта
капитального строительства расположенных на
территории Клиновского района»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

(Выдано в замен ранее выданного разрешения на строительство № _____ от _____ г.)
Дата _____ <2> № _____
<3>

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

в соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства <4>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <4>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>		
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8>		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>		
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12>		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):		

	Иные показатели <14>:	
5.	Адрес (местоположение) объекта <15>:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели <17>:	

Срок действия настоящего разрешения - до «___» _____ 20__ г. в соответствии с _____ <18>

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до «___» _____ 20__ г. <19>

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство и реконструкцию объекта
капитального строительства расположенных на
территории Клинцовского района»

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе во внесении изменений
в разрешение на строительство

Реквизиты бланка

(должность, Ф.И.О. руководителя)

(его представителя) застройщика,

Ф.И.О. - для граждан,
полное наименование

организации - для
юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

от _____ № _____

Вы обратились с уведомлением от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

о внесении изменений в разрешение на _____ строительство, реконструкцию _____ объекта
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____,
(наименование объекта в соответствии, с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____.
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения уведомления Вам отказано во внесении изменений в разрешение

на _____ строительство, реконструкцию _____ от _____ 20 ____ г.
(ненужное зачеркнуть)

№ _____ - _____ по следующим основаниям: _____
(указать основания
отказа

в соответствии с действующим законодательством)

(должность уполномоченного лица)
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство и реконструкцию объекта
капитального строительства расположенных на
территории Клинцовского района»

ОБРАЗЦЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, почтовый
адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный(ые) участок(и)

от _____

№ _____

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(ые) участок(и) с кадастровым(и)

№ _____, расположенный(ые) _____

(ориентировочное месторасположение земельного(ых) участка(ов))

право на земельный(ые) участок(и) принадлежит _____

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельный(ые) участок(и)

(должность руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство и реконструкцию объекта
капитального строительства расположенных на
территории Клинцовского района»

(должность уполномоченного лица,
инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый
адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об образовании земельного участка

от _____

№ _____

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми № _____

_____.

расположенных _____,
(ориентировочное месторасположение земельных участков)

_____.

образованы новые земельные участки с кадастровыми № _____

_____.

При этом сообщаю реквизиты документов:
решения об образовании земельных участков _____

_____;

(в предусмотренных законом случаях)

градостроительного плана земельного участка _____

_____.

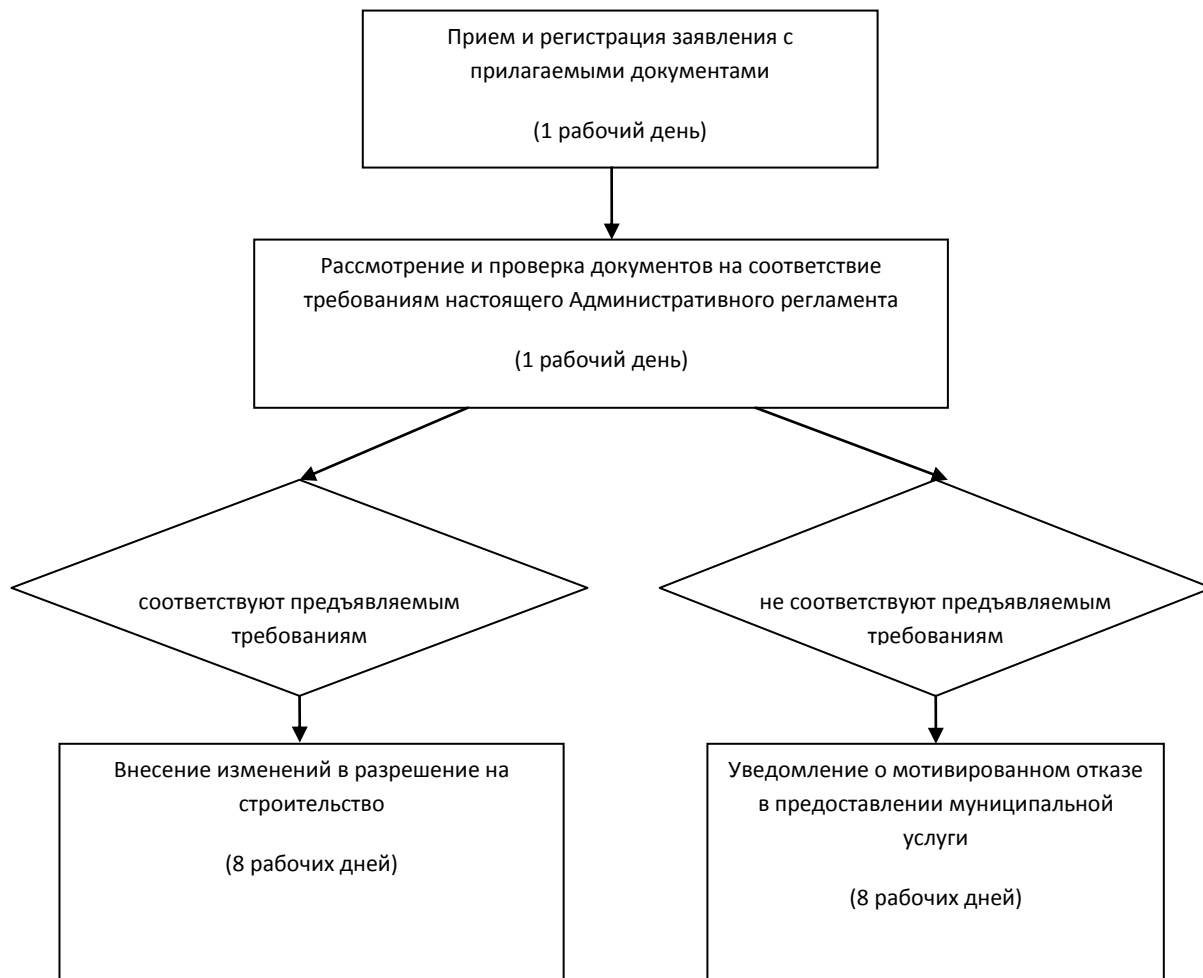
(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта
капитального строительства расположенных на территории Клинцовского района»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального
строительства расположенных на территории Клинцовского
района»



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство и реконструкцию объекта
капитального строительства расположенных на
территории Клинцовского района»

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков)

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Ф.И.О. исполнитель	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разрешения на строительство с изменениями, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство	Номер и дата выдачи уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство	Ф.И.О. получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

1.5.10.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Клинцовского района» в новой редакции

1. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Клинцовского района» в новой редакции

1.2. Проект административного регламента разработан:
Отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «07» июня 2017 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента _ предусмотрены _
(предусмотрены/не предусмотрены)

положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ не предусмотрены _
(не предусмотрены/ предусмотрены)

положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента ___ соответствует ___.
(соответствует/не соответствует)

требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента ___ соблюден ___.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена ___ не требуется ___.
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____.
(учтены/не учтены)

результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ не выявлено _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги рекомендуется к принятию.

3.2. <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Начальник юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Самарин Д.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.06.2017 г. № 429
г. Клинцы

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
на территории Клинцовского района» в новой редакции

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года №210 «Об организации предоставления административных регламентов исполнения муниципальных услуг», Приказом Минстроя России от 19.02.2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», учитывая Федеральный закон от 23.06.2016 г. № 198-ФЗ «О внесении изменений в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Клинцовского района» в новой редакции согласно приложению.

2.Постановление администрации Клинцовского района от 22.06.2016 г. № 498 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Клинцовского района» - считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации «Вестник Клинцовского района» и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

Исп. Матвеев С.С.
Тел. 4-62-90

Приложение к
постановлению администрации
Клинцовского района
от 30.06.2017 № 429

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Клинцовского района» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявителем является застройщик – физическое лицо или юридическое лицо, обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Клинцовского района в лице структурного подразделения администрации Клинцовского района -отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства (далее – отдел АГиЗ)

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона (факс) для консультации:

- 8(48336) 4-62-90, отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства;

- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее МБУ «МФЦ») – 8(48336) 4-42-88, 8(48336) 4-42-80.

б) при личном или письменном обращении к специалистам Отделам АГиЗ по адресу:

- 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, адрес электронной почты:

ogiz.klinrai@mail.ru.

График работы отдела АГиЗ:

Понедельник – четверг: 08.30-17.45

Пятница: 08.30-16.30

обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей:

Вторник, четверг: 09.00-13.00.

- МБУ «МФЦ»: 243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2;

Адрес электронной почты, e-mail: mfc-klintsy@mail.ru

График работы: прием документов:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 ч.

Среда, суббота с 08.00 до 17.00 ч.

Выдача документов:

Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 ч.

Воскресенье – выходной

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по адресу электронной почты, указанному в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- на официальном сайте администрации Клинцовского района (www.klinrai.ru) и сайте МБУ «МФЦ» в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" – (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в здании администрации Клинцовского района и МБУ «МФЦ».

1.3.3. На информационных стендах Отдела АГиЗ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Отделом АГиЗ муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Отдела АГиЗ, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Клинцовского района».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Клинцовского района в лице Отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004)
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003.)
- Федеральный закон от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в РФ» («Российская газета», № 231 от 29.11.1995);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" «Российская газета», №168 от 30.07.2010г.);
- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) Заявление по форме, согласно приложения 1 к настоящему Регламенту (форма заявления имеет рекомендательный характер);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;
- 11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](#) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- 13) технический план.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6. Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в [пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 и 13 части 3](#) статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в [части 2](#) статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.8.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 2.6 и 2.8 Административного регламента. Документы, предусмотренные в пунктах 2.6 и 2.8 Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6 и 2.8 Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.9. Отдел АГиЗ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.12. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) и 2.8 Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

2.12.1 Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в [пункте 2.12](#) настоящего регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в отдел архитектуры и земельного контроля, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного Кодекса, или одного

экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям в целях выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- предоставление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка в целях выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- предоставление документов, подтверждающих заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в целях выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.13. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.16. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел АГиЗ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание администрации, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающий беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел АГиЗ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями к обеспечению условий доступности для инвалидов государственных и муниципальных услуг.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления администрации Клинцовского района;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru. Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.20. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.1.2 Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов.

3.1.3 Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» является:

- личное обращение заявителя в Отдел АГиЗ;
- обращение заявителя через Единый портал;
- личное обращение заявителя в МБУ «МФЦ».

При личном обращении заявителя в Отдел АГиЗ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист):

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в пункте 2.15. Административного регламента

Административного регламента

При поступлении заявления и необходимых документов через Единый портал, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и направленные в электронном виде документы;
- передает их специалисту для регистрации заявления и принятых документов в порядке, установленном в пункте 2.15. Административного регламента.

После регистрации заявления и принятых документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» специалист данного учреждения:

- принимает от заявителя документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента;
- передает по акту приема-передачи принятые от заявителя документы через курьера в Отдел АГиЗ на следующий день за днем приема документов от заявителя.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в пункте 2.15. административного регламента.

Зарегистрированные заявления и принятые документы в порядке делопроизводства направляются начальнику Отдела АГиЗ для определения лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» является регистрация заявления и необходимых документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.1.2 Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.

Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в органы и (или) организации в распоряжении которых находятся документы необходимые для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

После поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии с пунктом 2.11 административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и с необходимыми документами передает начальнику отдела для рассмотрения и согласования.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.11 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и с необходимыми документами передает начальнику отдела для рассмотрения и согласования.

Начальник отдела рассматривает и согласовывает подготовленные специалистом документы и передает их в порядке делопроизводства Главе администрации Клинцовского района.

Глава администрации Клинцовского района рассматривает и подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» является подписание Главой администрации Клинцовского района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является поступление подписанных Главой администрации Клинцовского района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту, уполномоченному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист передает в порядке делопроизводства подписанные Главой администрации Клинцовского района итоговые документы.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, либо по электронной почте (при наличии).
- производит выдачу одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо соответствующего отказа заявителю под роспись.

В случае поступления заявления через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством Единого портала сообщение о готовности документа, даты и времени получения.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «МФЦ».

Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 2.3 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации Клинцовского района положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляет заместитель главы администрации Клинцовского района, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации Клинцовского района, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации Клинцовского района закрепляется в их должностных инструкциях.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации Клинцовского района.

Жалобы могут быть поданы устно или письменно, в форме письма, факсимильного или электронного сообщения.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации Клинцовского района.

Информация о месте, днях и часах приема главы администрации Клинцовского района доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в здании администрации.

Письменная жалоба в произвольной форме может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или по факсимильной связи.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- в) существо жалобы;
- г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;
- д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

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

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок рассмотрения жалоб.

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В соответствии с ч.6 ст.11.2 №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Решения, действие (бездействие) специалистов отдела архитектуры и земельного контроля администрации Клинцовского района, иных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, в суд.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение 1

кому: Главе администрации Клинцовского района

от кого: _____

(наименование юридического, физического лица – застройщик),

_____ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию

_____ юридический или почтовый адреса

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(наименование организации, ФИО застройщика)

разрешение на ввод в эксплуатацию по законченному строительством/реконструкцией объекту капитального строительства (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

Документ, удостоверяющий право на земельный участок

(реквизиты документа)

(кадастровый номер земельного участка)

При этом сообщаю:

Проектно-сметная документация на строительство разработана _____

(наименование проектной организации)

Дополнительные сведения:

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ ;
- заключение государственного строительного надзора (указывается при наличии)
от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ ;
- разрешение на строительство/реконструкцию; _____

наименование видов инженерно-технического обеспечения

К настоящему заявлению прилагаются: _____

Должность _____ / _____ /

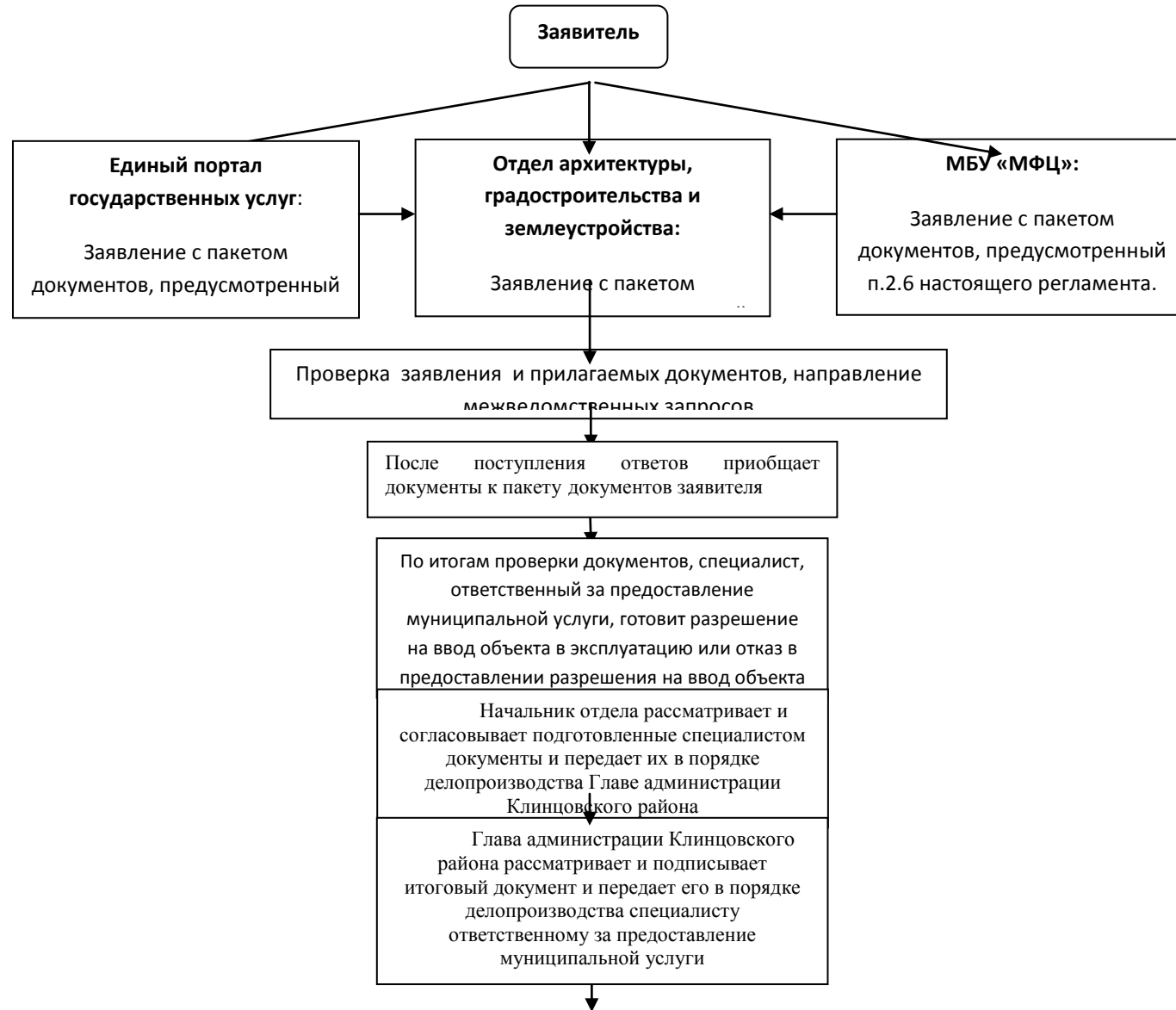
м.п.

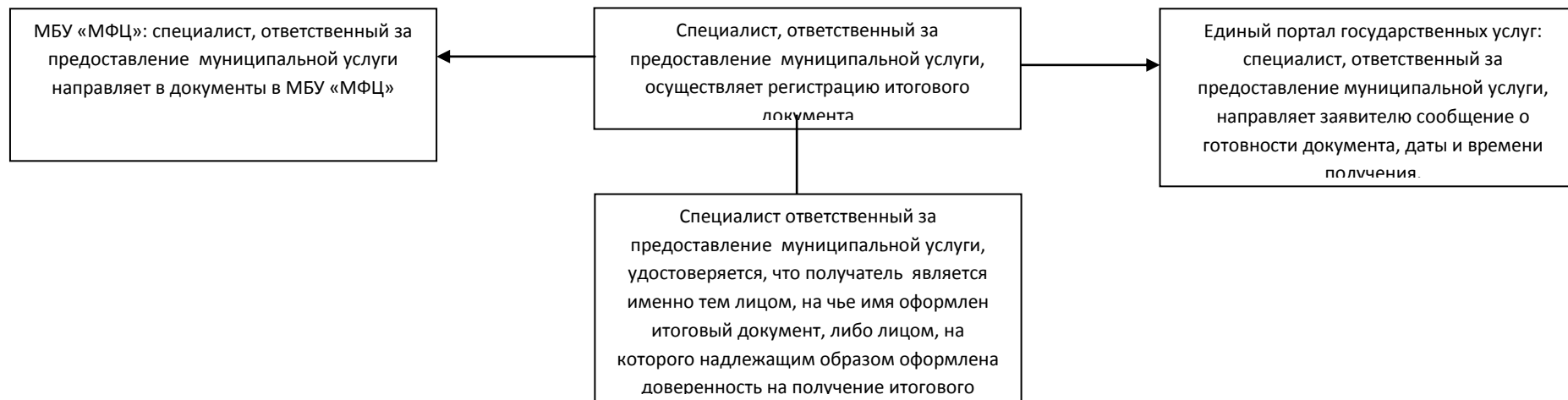
(подпись)

(ф.и.о.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

тел. _____





1.5.11.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Клинецовского
района Брянской области»

1. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Клинецовского района Брянской области»

1.2. Проект административного регламента разработан:

Отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинецовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «07» июня 2017 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента _ предусмотрены _
(предусмотрены/не предусмотрены)

положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ не предусмотрены _
(не предусмотрены/ предусмотрены)

положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента _ соответствует _
(соответствует/не соответствует)

требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента _ соблюден _.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена _ не требуется _.
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____
(учтены/не учтены)

результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ не выявлено _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги рекомендуется к принятию.

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Начальник юридического отдела
администрации Клинецовского района _____ Самарин Д.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЕЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.06.2017 года № 430
г. Клинцы

Об утверждении [административного регламента](#)
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения
о подготовке документации по планировке территории
в границах Клинцовского района Брянской области».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Клинцовского района, во исполнении решения Клинцовского районного суда Брянской области №2а-627/2016 от 25 августа 2016 г., а именно пункта 1 и пункта 6 решения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Клинцовского района Брянской области», согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации «Вестник Клинцовского района» и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

Исп. Матвеев С.С.
4-62-90

Приложение к Постановлению
администрации Клинцовского района
от 30.06.2017г. N 430

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке
территории в границах
Клинцовского района Брянской области»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Клинцовского района Брянской области» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и

особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клинцовского района.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района (далее – отдел АГиЗ).

1.3 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- уставом муниципального образования «Клинцовского район»;
- Правилами землепользования и застройки сельских поселений Клинцовского района.

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

1.5. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.6. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.1 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: информирование непосредственно в отделе архитектуры и земельного контроля администрации Клинцовского района, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона (факс) для консультации:

- 8(48336) 4-62-90, отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства;
- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее МБУ «МФЦ») – 8(48336) 4-42-88, 8(48336) 4-42-80.

б) при личном или письменном обращении к специалистам Отдела АГиЗ по адресу:

- 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, адрес электронной почты:

ogiz.klinrai@mail.ru.

График работы отдела АиЗ:

Понедельник – четверг: 08.30-17.45

Пятница: 08.30-16.30

обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей:

Вторник, четверг: 09.00-13.00.

- МБУ «МФЦ»: 243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2;

Адрес электронной почты, e-mail: mfc-klintsy@mail.ru

График работы: прием документов:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 ч.

Среда, суббота с 08.00 до 17.00 ч.

Выдача документов:

Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 ч.

Воскресенье – выходной

2.1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по адресу электронной почты, указанному в п. 2.1.3. настоящего Административного регламента;
- на официальном сайте администрации Клинцовского района (www.klinrai.ru) и сайте МБУ «МФЦ» в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" – (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в здании администрации Клинцовского района и МБУ «МФЦ».

2.1.5. На информационных стендах Отдела АГиЗ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Отделом АГиЗ муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Отдела АГиЗ, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

При невозможности специалиста АГиЗ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу или начальнику отдела архитектуры и земельного контроля администрации Клинцовского района, и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону должен продолжаться в среднем не более 10 минут.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом АГиЗ при личном обращении заинтересованных лиц за информацией в приемные дни.

Специалист АГиЗ, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист АГиЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист АГиЗ, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист АГиЗ не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа. При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 14 дней со дня поступления обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. Индивидуальные письменные обращения Заявителей осуществляются путем почтовых отправлений, через сеть интернет, либо предоставляются лично в администрацию Клинцовского района.

Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 14 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.9. Лицо, представившее документы для принятия решения о подготовке документации по планировке территории в границах Клинцовского района Брянской области, в обязательном порядке информируется уполномоченным лицом о сроке завершения оформления документов и возможности получения решения в определенный день, а также об отказе в принятии документов на выдачу решения о подготовке документации по планировке территории в границах Клинцовского района Брянской области.

2.2. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
 - предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.2.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.2.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые

документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru.

2.2.4. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее МБУ «МФЦ») в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

2.2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

2.3. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Вход в здание, где располагается администрация Клиновского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;
- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Кабинет ответственных лиц оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

2.3.2. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам; возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами; при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.3.3. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.3.2., обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.»

доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудован отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в границах Клинцовского района Брянской области, составляют не более 14 дней с момента регистрации заявления и приложенной к нему документации необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 20 минут.

Время продолжительности приема (приемов) у должностного лица при приеме или выдаче документов не превышает 20 минут.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель лично, либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа направляет заявление о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории в границах Клинцовского района Брянской области с указанием фамилии, имени, отчества, (для физических лиц), наименования юридического лица, почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории на имя главы администрации Клинцовского района (форма заявления - приложения №1 к настоящему Административному регламенту);

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или его представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности) и копию данного документа;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица и копию данного документа;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.5.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (земельные участки).
- кадастровый паспорт земельного участка (земельных участков) (кадастровой выписки о земельном участке (земельных участков)).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.5.3. пункта 2.5.

административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.5.3. пункта 2.5.

административного регламента, должностное лицо, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы посредством направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

Документы принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

2.5.4. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;
- отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.5.1. пункта 2.5. настоящего Регламента;
- невозможность прочтения текста письменного обращения;
- непредставление документов, указанных в подпункте 2.5.2. пункта 2.5. настоящего Регламента.

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

- отсутствие сведений о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц, об индивидуальном предпринимателе – в Едином государственном реестре предпринимателей;
- отсутствие сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в государственном кадастре недвижимости;
- поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в отношении границ территорий, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
- в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке;
- несоответствие намерений по застройке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов;
- несоответствие представленных документов требованиям части 6 статьи 45 ГрК РФ.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие требованиям части 6 статьи 45 ГрК РФ, подготовка проекта решения;
- 4) регистрация и выдача решения (распоряжения) о подготовке документации по планировке территории либо отказ в предоставлении решения.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, в любое время с момента приема документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, через многофункциональный центр или посредством личного посещения Отдела архитектуры и земельного контроля.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги» является обращение

заявителя о предоставлении муниципальной услуги с соответствующим заявлением в администрацию Клинцовского района, а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»
Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
 - осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:
 - копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;
 - имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
 - документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия документа;
 - помогает заявителю оформить заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- При наличии оснований, указанных в пункте 2.5.5., специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов (приложение №2 к настоящему Административному регламенту)

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

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

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

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом подпунктом 2.5.3. пункта 2.5. настоящего административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.6. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе администрации Клинцовского района на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) о подготовке документации по планировке территорий и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней.

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

Решение (распоряжение) о подготовке документации по планировке территории после подписи главы администрации Клинцовского района направляется на регистрацию в установленном порядке.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о подготовке документации по планировке территории после подписи главы администрации Клинцовского района выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через многофункциональный центр решение о подготовке документации по планировке территории, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, Главе администрации Клинцовского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу):

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Клинцовского района.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Клинцовского района проводят личный прием лиц заинтересованных в предоставлении услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Клинцовского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.1 и п.2 раздела 5.7 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) заявителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые заявитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи заявителя результатов предоставления услуги.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.18. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1к административному регламенту
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории в границах
Клинцовского района Брянской области»

Главе администрации Клинцовского района

от _____
(наименование юридического
лица/ФИО физического лица,
адрес места регистрации,
почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке
территории, расположенной _____,

в составе: _____
(проект планировки, проект межевания, проект планировки с проектом межевания в составе проекта планировки)

в целях: _____
(указать, с какой целью предполагается разработка документации по планировке территории)

Перечень прилагаемых документов:

Распоряжение о подготовке документации по планировке территории прошу
предоставить (нужное отметить):

☐

на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя);

☐

в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес
заявителя);

☐

путем выдачи документации при личной явке заявителя.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица) _____
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____

место печати

Контактный телефон _____

Приложение №2 к административному регламенту
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории в границах
Клинцовского района Брянской области»

Форма письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя

Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Специалист, ответственный
за прием и регистрацию
документов

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение №3 к административному регламенту
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории в границах
Клинцовского района Брянской области»

Форма письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Клинцовского района Брянской области», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

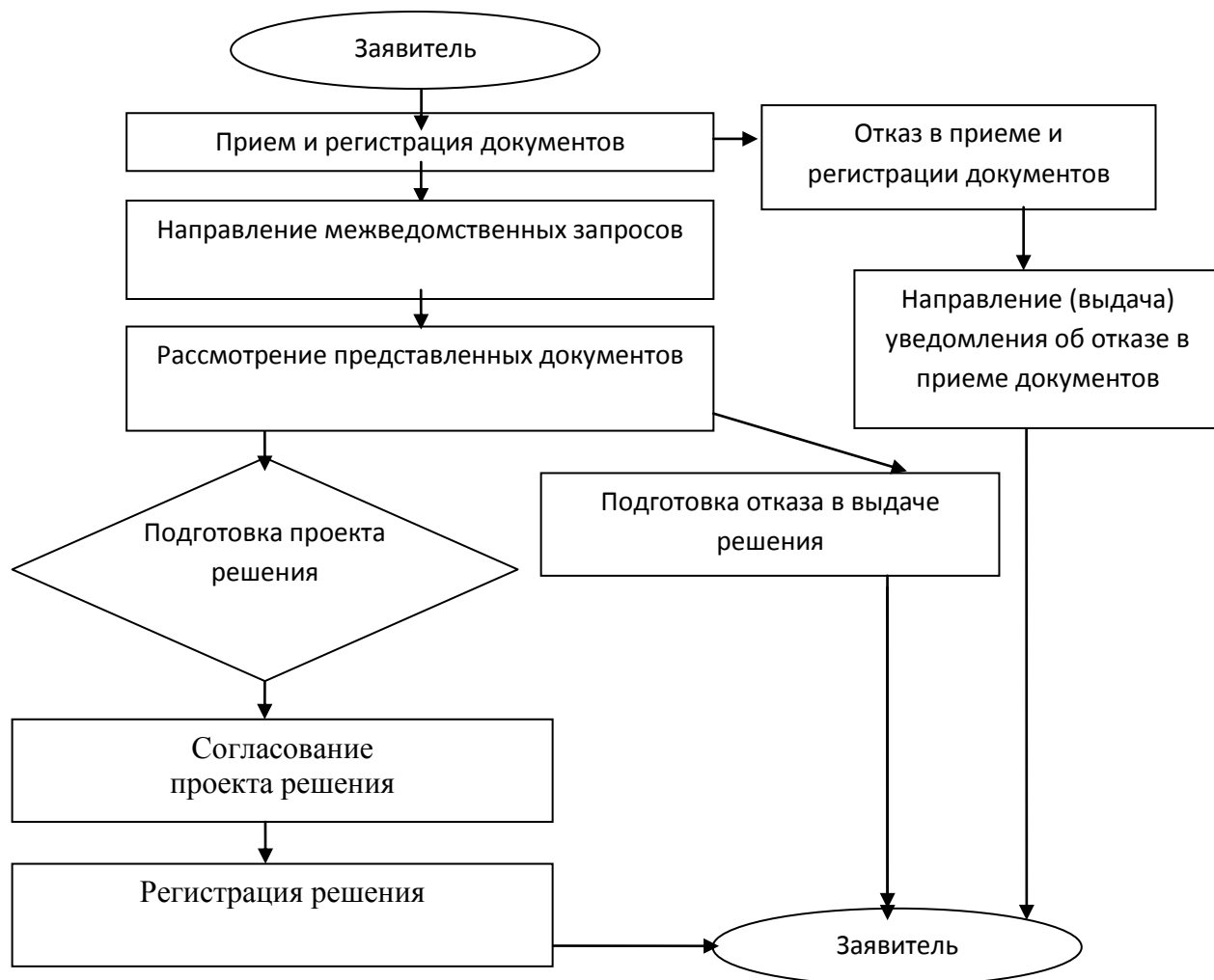
Глава администрации
Клинцовского района

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Клинцовского
района Брянской области»



1.6. Приказы руководителей органов администрации Клинцовского района с правами юридического лица– информация отсутствует.

1.7. Распоряжения Председателя контрольно- счетной палаты Клинцовского района– информация отсутствует.

Раздел 2. «Официальная информация».

2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Клинцовского района–информация отсутствует.

2.2. Графики прямых телефонных линий, организуемых органами местного самоуправления Клинцовского района–информация отсутствует.

2.3. Объявления о проведении публичных слушаний –информация отсутствует.

2.4. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях– информация отсутствует.

2.5. Иная официальная информация:

2.5.1 Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района сообщает результаты аукционов:

- аукцион 27 июня 2017 г. по продаже земельного участка расположенного по адресу: Брянская область, Клинцовский район, Смотровобудское сельское поселение - признан состоявшимся. Договор аренды заключен единственным претендентом Городной Антониной Тимофеевной.

А. И. Андросов,
председатель КУМИ администрации Клинцовского района.

Выпуск №124 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района подписан к печати.

Главный редактор

_____ **Самарин Д.В.**