****

**Периодическое печатное средство массовой информации**

**«Вестник Дубровского района»**

**Распространяется бесплатно.**

**Подлежит распространению на территории Дубровского района.**

**Порядковый номер выпуска: № 173**

**Дата выхода выпуска в свет: 04.12.2020 года**

**Тираж: 22 экземпляра**

**р.п.Дубровка**

**Соучредителями периодического печатного средства массовой информации «Вестник Дубровского района» являются:** Дубровский районный Совет народных депутатов и администрация Дубровского района.

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

**Адрес редакции, издателя, типографии:**

242750, Брянская область, поселок Дубровка, ул. Победы, д 18.

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

**Главный редактор:** Василенко О.Н.

**Содержание:**

**Раздел 1. «Правовые акты».**

1.1. Устав муниципального образования «Дубровский район».

1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме.

1.3. Решения Дубровского районного Совета народных депутатов.

1.4. Решения Дубровского поселкового Совета народных депутатов

1.5. Постановления и распоряжения администрации Дубровского района.

1.6. Приказы Председателя контрольно- счетной палаты Дубровского района.

**Раздел 2. «Официальная информация».**

2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Дубровского района.

2.2. Объявления о проведении публичных слушаний.

2.3. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях.

2.4. Иная официальная информация.

**Раздел 1. «Правовые акты».**

**1.1. Устав муниципального образования «Дубровский район»** – информация отсутствует.

**1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме** – информация отсутствует.

**1.3. Решения Дубровского районного Совета народных депутатов -** информация отсутствует.

**1.4. Решения Дубровского поселкового Совета народных депутатов -** информация отсутствует.

**1.5. Постановления и распоряжения администрации Дубровского района**

## 1.5.1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 .11.2020 года №638

р.п. Дубровка

Об утверждении перечня

муниципальных программ

Дубровского муниципального района

Брянской области

В соответствии с распоряжением администрации Дубровского района от 26.06.2020 года №361-р «Об утверждении порядка работы по формированию проекта бюджета Дубровского муниципального района Брянской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных программ Дубровского муниципального района Брянской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу с 1 января 2021 года постановление администрации Дубровского района №760 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования «Дубровский район»»;
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района», а так же размещению на сайте Дубровского муниципального района Брянской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

Дубровского района С.Н. Ефименко

Приложение

к постановлению

администрации

Дубровского района

от 09. 11. 2020года №638

Перечень

муниципальных программ

Дубровского муниципального района Брянской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ответственный исполнитель | Наименование и период реализации муниципальной программы |
| 1. | Администрация Дубровского района | Реализация отдельных полномочий Дубровского муниципального района Брянской области на 2021 - 2023 годы |
| 2. | Отдел образования администрации Дубровского района | Развитие образования Дубровского муниципального района Брянской области ( 2021 - 2023 годы) |
| 3. | Администрация Дубровского района | Развитие культуры и сохранение культурного наследия Дубровского района (2021 – 2023 годы) |
| 4. | Финансовое управление администрации Дубровского района | Управление муниципальными финансами Дубровского района (2021-2023 годы) |

Приложение № 1 к настоящему решению размещено в ПРИЛОЖЕНИИ № 1 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» на сайте Дубровского муниципального района в сети интернет.

1.5.2.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2020 г. № 644

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

в границах Дубровского муниципального 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 муниципального образования «Дубровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Дубровского муниципального района Брянской области», согласно приложению.

2. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Зам. главы администрации

Дубровского района С.Н. Ефименко

Приложение к Постановлению

администрации Дубровского района

от 12.11.2020 г. N 644

**Административный регламент**

**предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах**

**Дубровского муниципального района Брянской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга) 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 предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дубровского района (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, заинтересованным в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации Дубровского района (далее по тексту- Администрация), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны, адрес официального сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – принятие решения).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубровского района.

2.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района (далее – ОАГ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории (Приложение № 2).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня

регистрации заявления в Администрации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, в письменной форме подаются в Администрацию.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по образцу согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

- проект задания на выполнение инженерных изысканий, предусмотренных пунктом 5 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402, в 6 экземплярах.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.7.2. 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, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключение документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Дубровском муниципальном районе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае несоответствия проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

получение доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, в случае, если заявителем является представитель физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица;

составление проекта задания на выполнение инженерных изысканий в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы, устанавливается внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы; соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двухкратное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

2.16.6. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги; рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения; выдача результата предоставления муниципальной услуги; исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист ОАГ: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя); проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента; в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в отдел организационно - контрольной и кадровой работы для регистрации заявления или возвращает заявителю заявление в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день с момента получения заявления и документов.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги и регистрации заявления является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения является поступление документов в Администрацию.

3.2.2. Специалист ОАГ со дня регистрации заявления проверяет задание на выполнение инженерных изысканий на соответствие требованиям, установленным Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 (далее – Правила).

3.2.3. В случае установления соответствия задания на выполнение инженерных изысканий требованиям Правил специалист ОАГ в течение 15 дней со дня поступления документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о подготовке документации. В случае установления несоответствия задания на выполнение инженерных изысканий требованиям Правил специалист ОАГ в течение 15 дней со дня поступления документов осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Проект постановления Администрации о подготовке документации подлежит согласованию с юридическим отделом - в течение 1 дня с момента поступления. Проект постановления Администрации о подготовке документации подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Дубровского района.

3.2.5. После согласования проект постановления Администрации о подготовке документации направляется главе Администрации. Задание на выполнение инженерных изысканий утверждается одновременно с принятием решения.

3.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме на бланке Администрации, подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения – не более 29 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.8. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402. 3.2.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения является издание постановления Администрации о подготовке документации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация постановления Администрации о подготовке документации в журнале постановлений Администрации или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации.

**3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация постановления Администрации о подготовке документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист ОАГ выдает постановление Администрации о подготовке документации в 2 экземплярах заявителю либо его уполномоченному представителю под подпись. Постановление Администрации о подготовке документации может быть направлено посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (при условии соответствующего указания заявителем). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо его уполномоченному представителю под подпись или направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (при условии соответствующего указания заявителем). В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги задание на выполнение инженерных изысканий возвращается заявителю без утверждения.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю – не более 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление посредством почтовой связи постановления Администрации о подготовке документации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.4.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.4.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОАГ документации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района, заместителем главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главой администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и сотрудников администрации, муниципальных служащих администрации (далее - муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 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 Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района; отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений: решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района; решение об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте администрации, при личном приеме.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

Приложение № 1к административному регламенту

«Принятие решения о подготовке документации по

планировке территории в границах Дубровского

муниципального района Брянской области»

**(Рекомендуемая форма)**

Главе администрации Дубровского 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

заявите ля);

путем выдачи документации при личной явке заявителя.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ место печати

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2 к административному регламенту

«Принятие решения о подготовке документации по

планировке территории в границах Дубровского

муниципального 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 Дубровского муниципального 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

Дубровского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение №3 к административному регламенту

«Принятие решения о подготовке документации по

планировке территории в границах Дубровского

муниципального района Брянской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ МУСЛУГИ**

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Дубровского муниципального района Брянской области»

Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка проекта решения (распоряжения)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование

проекта решения (распоряжения) и утверждение

Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие требованиям части 6 статьи 45 ГрК РФ, подготовка проекта решения

Регистрация решения Заявитель

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Дубровского муниципального района Брянской области».**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
* Устав муниципального образования «Дубровский район»;
* Правила землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений Дубровского района Брянской области.

- Иные нормативные правовые акты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Нормативный правовой акт с указанием реквизитов** | **Источники официальной публикации** |
| Конституция Российской Федерации | Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398 |
| Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 |
| Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных имуниципальных услуг» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 |
| Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», № 165 29.07.2006, «Собрание  законодательства РФ», 31.07.2006 № 31  (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета»,  № 126-127, 03.08.2006 |
| Градостроительный кодекс Российской  Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», 30.12.2004, N 290,  «Парламентская газета», 14.01.2005, №  5-6, «Собрание законодательства РФ»,  03.01.2005, № 1 (часть I) ст. 16 |
| Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-П «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг». | Опубликовано постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (pravo.gov.ru). |
| Устав муниципального образования «Дубровский район» | Размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |
| Правила землепользования и застройки Дубровского городского поселения, Сещинского сельского поселения, Сергеевского сельского поселения, Алешинского сельского поселения, Пеклинского сельского поселения, Рябчинского сельского поселения, Рековичского сельского поселения | Размещены на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |

**Справочная информация по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Дубровского муниципального района Брянской области».**

|  |  |
| --- | --- |
| Орган, предоставляющий  муниципальную услугу | Администрация Дубровского района |
| место нахождения | 242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы дом 18 |
| график работы | Ежедневно с понедельника по пятницу;  понедельник-четверг-  с 8.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00,  выходные дни - суббота и воскресенье. |
| телефон | 8(48332)91403, 8(48332)91525 |
| адрес официального сайта | <http://www.admdubrovka.ru/> |
| адрес электронной почты | [dbradm@online.debryansk.ru](mailto:dbradm@online.debryansk.ru) |
| предоставление муниципальной услуги в МФЦ | Не предоставляется |
| предоставление муниципальной услуги в электронном виде | Не предоставляется |

**1.5.3.** РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2020 г. № 645

п. Дубровка

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 муниципального образования «Дубровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Зам. главы администрации

Дубровского района С.Н. Ефименко

Приложение к Постановлению

администрации Дубровского района

от 12.11.2020г. N 645

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент «Утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга) 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 предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дубровского района (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, заинтересованным в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны, адрес официального сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубровского района.

2.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района (далее – ОАГ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2. настоящего административного регламента. Отказ оформляется в письменной форме на бланке Администрации, подписывается главой Администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не более четырех месяцев со дня регистрации заявления в Администрации.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме подаются в Администрацию.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы: заявление о рассмотрении документации по планировке территории на общественных обсуждениях по образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявление); документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) на бумажном и электронном носителях; заключение о соответствии документации по планировке территории, Генеральным планам Дубровского городского поселения, Сещинского сельского поселения, Сергеевского сельского поселения, Пеклинского сельского поселения, Алешинского сельского поселения, Рябчинского сельского поселения, Рековичского сельского поселения, Правилам землепользования и застройки Дубровского городского поселения, Сещинского сельского поселения, Сергеевского сельского поселения, Пеклинского сельского поселения, Алешинского сельского поселения, Рябчинского сельского поселения, Рековичского сельского поселения, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям 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; иллюстративно-графические материалы для организации общественных обсуждений (планшет 1000\*500 мм, основной чертеж материалов по обоснованию на формате А4 на бумажном и электронном носителях). В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения 5 которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.7.2. 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, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключение документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Дубровском муниципальном районе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если: не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента; нарушены требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов Дубровского района; размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

получение доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, в случае, если заявителем является представитель физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя; предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица;

разработка документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и материалов для организации общественных обсуждений;

получение заключения о соответствии документации по планировке территории Генеральным планам Дубровского городского поселения, Сещинского сельского поселения, Сергеевского сельского поселения, Пеклинского сельского поселения, Алешинского сельского поселения, Рябчинского сельского поселения, Рековичского сельского поселения, Правилам землепользования и застройки Дубровского городского поселения, Сещинского сельского поселения, Сергеевского сельского поселения, Пеклинского сельского поселения, Алешинского сельского поселения, Рябчинского сельского поселения, Рековичского сельского поселения, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям 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.

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

2.11.1. Государственная пошлина не взимается.

2.11.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу утверждения документации по планировке территории несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в утверждении такой документации.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы, устанавливается внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистами отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации. В случае предоставления документов по почте или в электронной форме регистрация специалистами отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации должна быть произведена не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы; соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: 10 полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц; отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двухкратное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

2.16.6. Предоставление муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 11 Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, назначение общественных обсуждений или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача его заявителю; организация и проведение общественных обсуждений;

издание постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и выдача его заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист отдела ОАГ: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя); проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента; в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день с момента получения заявления и документов.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, назначение общественных обсуждений или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача его заявителю**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению общественных обсуждений или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является поступление заявления и документов в Администрацию.

3.2.3. Специалист отдела ОАГ при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письма в адрес главы муниципального образования «Дубровский район» с просьбой назначить общественные обсуждения. Оповещение о проведении общественных обсуждений подлежит опубликованию в порядке, установленном Положением о порядке проведения общественных обсуждений по вопросам, предусмотренным Градостроительным кодексом Российской Федерации, в муниципальном образовании Дубровского района Брянской области.

3.2.4. Подготовка и выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента, в течение 30 дней с момента получения заявления и документов.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, назначению общественных обсуждений или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления и документов.

3.2.6. Критериями принятия решения о назначении общественных обсуждений или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги 13 и выдаче его заявителю является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению общественных обсуждений или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является издание постановления главы муниципального образования о назначении общественных обсуждений или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – публикация постановления о назначении и оповещения о начале общественных обсуждений или регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции отдела организационно -контрольной и кадровой работы Администрации.

**3.3. Организация и проведение общественных обсуждений**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений является назначение общественных обсуждений.

3.3.2. Специалист отдела ОАГ обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений по обсуждаемому вопросу.

3.3.3. Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения общественных обсуждений. После проведения общественных обсуждений специалист отдела ОАГ осуществляет подготовку протокола общественных обсуждений с включением предложений и замечаний участников общественных обсуждений, касающихся документации по планировке территории, подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Дубровского района Брянской области, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений по вопросу утверждения документации по планировке территории - не менее 1 и не более 3 месяцев.

3.3.6. Критерием принятия решения является публикация постановления о назначении и оповещения о начале общественных обсуждений в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и размещение на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет»

3.3.7. Результатом административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений является подготовка протокола общественных обсуждений, заключения о результатах общественных обсуждений.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – публикация заключения о результатах общественных обсуждений в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и размещение на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».

**3.4. Издание постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и выдача его заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и выдаче его заявителю является публикация заключения о результатах общественных обсуждений в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и размещение на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».

3.4.2. Специалист отдела ОАГ на основании протокола общественных обсуждений, заключения о результатах общественных обсуждений в течение 3 дней с момента публикации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории. Проект постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории подлежит согласованию с начальником структурного подразделения Администрации: юридический отдел - в течение 1 дня с момента получения. После согласования проект постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории направляется на согласование главе Администрации. Срок согласования и подписания главой администрации постановления Администрации об утверждении документации по 15 планировке территории или об отклонении документации по планировке территории – 10 дней с момента получения.

3.4.3. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной документации по планировке территории не допускается.

3.4.4. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации осуществляет регистрацию постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории в журнале постановлений Администрации и передает их в отдел ОАГв течение 1 дня с момента получения.

3.4.5. Специалист отдела ОАГ выдает постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории в 2 экземплярах заявителю либо его уполномоченному представителю под подпись. Постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории может быть направлено посредством почтовой связи.

3.4.6. Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Дубровского муниципального района, иной официальной информации, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Администрации.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и выдаче его заявителю – не более 20 рабочих дней.

3.4.8. Критерием принятия решения являются протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений.

3.4.9. Результатом административной процедуры по изданию постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и выдаче его заявителю является издание постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и выдача его заявителю.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории в журнале постановлений Администрации.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОАГ документации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района, заместителем главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главой администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и сотрудников администрации, муниципальных служащих администрации (далее - муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 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 Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района; отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений: решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района; решение об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте администрации, при личном приеме.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Утверждение документации по

планировке территории»

**(Рекомендуемая форма)**

Главе администрации Дубровского 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

«Утверждение документации по

планировке территории»

В администрацию Дубровского 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 Дубровского района своих полномочий по утверждению документации по планировке территории, даю согласие администрации Дубровского района, расположенной по адресу: Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка ул. Победы 18, 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 Дубровского 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 (отказе в утверждении) документации по планировке территории.

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

дата подпись Ф.И.О.

Приложение №3 к административному регламенту

«Утверждение документации по

планировке территории»

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Состав и качество документов не соответствуют установленным требованиям |  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе |  | Наличие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Осуществление запросов в порядке межведомственного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов представленных заявителем и документов полученных в порядке межведомственного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление документации по планировке территории на согласование  Рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях |

|  |
| --- |
| Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача документа, испрашиваемого заявителем |

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
* Устав муниципального образования «Дубровский район»;
* Правила землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений Дубровского района Брянской области.

- Иные нормативные правовые акты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Нормативный правовой акт с указанием реквизитов** | **Источники официальной публикации** |
| Конституция Российской Федерации | Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398 |
| Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 |
| Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных имуниципальных услуг» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 |
| Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», № 165 29.07.2006, «Собрание  законодательства РФ», 31.07.2006 № 31  (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета»,  № 126-127, 03.08.2006 |
| Градостроительный кодекс Российской  Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», 30.12.2004, N 290,  «Парламентская газета», 14.01.2005, №  5-6, «Собрание законодательства РФ»,  03.01.2005, № 1 (часть I) ст. 16 |
| Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-П «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг». | Опубликовано постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (pravo.gov.ru). |
| Устав муниципального образования «Дубровский район» | Размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |
| Правила землепользования и застройки Дубровского городского поселения, Сещинского сельского поселения, Сергеевского сельского поселения, Алешинского сельского поселения, Пеклинского сельского поселения, Рябчинского сельского поселения, Рековичского сельского поселения | Размещены на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |

**Справочная информация по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».**

|  |  |
| --- | --- |
| Орган, предоставляющий  муниципальную услугу | Администрация Дубровского района |
| место нахождения | 242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы дом 18 |
| график работы | Ежедневно с понедельника по пятницу;  понедельник-четверг-  с 8.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00,  выходные дни - суббота и воскресенье. |
| телефон | 8(48332)91403, 8(48332)91525 |
| адрес официального сайта | <http://www.admdubrovka.ru/> |
| адрес электронной почты | [dbradm@online.debryansk.ru](mailto:dbradm@online.debryansk.ru) |
| предоставление муниципальной услуги в МФЦ | Не предоставляется |
| предоставление муниципальной услуги в электронном виде | Не предоставляется |

**1.5.4.** Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2020 г. № 650

п. Дубровка

Об утверждении Положения о согласовании

и утверждении уставов казачьих обществ,

создаваемых (действующих) на территории

Дубровского муниципального района

Брянской области

В соответствии с пунктами 3.6-2. и 3.6-3. Указа Президента РФ от 15.06.1992 N 632 "О мерах по реализации Закона Российской Федерации "О реабилитации репрессированных народов" в отношении казачества", Приказом ФАДН России от 06.04.2020 N 45 "Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Дубровского муниципального района Брянской области согласно приложению.
2. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Бороновскую О.А.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Заместитель главы администрации Дубровского района

по строительству и экономическому развитию С.Н. Ефименко

Приложение

к постановлению Администрации

от 13.11.2020 г. № 650

Положение

о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Дубровского муниципального района Брянской области

1. Настоящее Положение определяет перечень основных документов, необходимых для согласования и утверждения уставов казачьих обществ, указанных в [пунктах 3.2](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947CDECC2BF2162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB2D1D4A1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) - [3.5](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947CDECC2BF2162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB2D0DBA1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) Указа Президента РФ от 15.06.1992 №632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», предельные сроки и общий порядок их представления и рассмотрения, общий порядок принятия решений о согласовании и утверждении этих уставов.

2. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории городского, сельских поселений Дубровского муниципального района Брянской области, согласовываются с атаманом районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества (если районное (юртовое) либо окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Брянской области, на которой создаются (действуют) названные казачьи общества).

3. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более сельских поселений, входящих в состав Дубровского муниципального района Брянской области, согласовываются с главами соответствующих сельских поселений, а также с атаманом районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества (если районное (юртовое) либо окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Брянской области, на которой создаются (действуют) названные казачьи общества).

4. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Дубровского муниципального района Брянской области, согласовываются с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (если окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Брянской области, на которой создаются (действуют) названные казачьи общества).

5. Согласование уставов казачьих обществ осуществляется после:

принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества;

принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества.

6. Для согласования устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 14 календарных дней со дня принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава данного казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения, представление о согласовании устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных [главами 4](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB0D3D9A1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) и [9.1](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD769C0FB9818CEEA492280ECF5EBB7A48791Ez0X5H) Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

в) устав казачьего общества в новой редакции.

7. Для согласования устава создаваемого казачьего общества лицо, уполномоченное учредительным собранием (кругом, сбором) создаваемого казачьего общества (далее - уполномоченное лицо), в течение 14 календарных дней со дня принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения, представление о согласовании устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных [главами 4](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB0D3D9A1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) и [9.1](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD769C0FB9818CEEA492280ECF5EBB7A48791Ez0X5H) Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в) устав казачьего общества.

8. В случае если устав казачьего общества подлежит согласованию с атаманом иного казачьего общества, устав казачьего общества направляется для согласования указанному атаману до направления другим должностным лицам, названным в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения. В последующем к представлению о согласовании устава казачьего общества указанными должностными лицами прилагается заверенная подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица копия письма о согласовании устава казачьего общества атаманом иного казачьего общества.

9. Указанные в [пунктах](#P42) 6 и 7 настоящего положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа в месте, предназначенном для прошивки.

10. Рассмотрение представленных для согласования устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится должностными лицами, названными в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения, в течение 14 календарных дней со дня поступления указанных документов.

11. По истечении срока, установленного [пунктом 1](#P52)0 настоящего положения, принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества. О принятом решении соответствующее должностное лицо информирует атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

12. В случае принятия решения об отказе в согласовании устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

13. Согласование устава казачьего общества оформляется служебным письмом, подписанным непосредственно должностными лицами, названными в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения.

14. Основаниями для отказа в согласовании устава действующего казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных [главами 4](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB0D3D9A1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) и [9.1](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD769C0FB9818CEEA492280ECF5EBB7A48791Ez0X5H) Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом](#P42) 6 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

15. Основаниями для отказа в согласовании устава создаваемого казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных [главами 4](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB0D3D9A1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) и [9.1](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD769C0FB9818CEEA492280ECF5EBB7A48791Ez0X5H) Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом](#P46) 7 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

16. Отказ в согласовании устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления должностным лицам, названным в [пунктах 2](#P31) - [4](#P38) настоящего положения, представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами](#P42) 6 и 7 настоящего положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами](#P42) 6 и 7 настоящего положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами](#P50) 8-15 настоящего положения.

Предельное количество повторных направлений представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами](#P42) 6 и 7 настоящего положения, не ограничено.

17. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории городского, сельских поселений Дубровского муниципального района Брянской области утверждаются главами городского, сельских поселений Дубровского муниципального района Брянской области.

18. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более сельских поселений, входящих в состав Дубровского муниципального района Брянской области, утверждаются главой Дубровского муниципального района Брянской области.

19. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Дубровского муниципального района Брянской области, утверждаются главой Дубровского муниципального района Брянской области.

20. Утверждение уставов казачьих обществ осуществляется после их согласования должностными лицами, названными в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения.

21. Для утверждения устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в [пунктах](#P67) 17-19 настоящего положения, представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных [главами 4](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB0D3D9A1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) и [9.1](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD769C0FB9818CEEA492280ECF5EBB7A48791Ez0X5H) Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, названными в [пунктах 2](#P31)-[4](#P38) настоящего положения;

г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

22. Для утверждения устава создаваемого казачьего общества уполномоченное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в [17](#P67)-19 настоящего положения, представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6FFE1957F9D06ACD5D5B4F39F2Az0X6H) Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, названными в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения;

г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

23. Указанные в [пунктах 2](#P76)1 и 22 настоящего положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.

24. Рассмотрение представленных для утверждения устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится должностными лицами, названными в [пунктах](#P67) 17-19 настоящего положения, в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных документов.

25. По истечении срока, указанного в [пункте](#P87) 24 настоящего положения, принимается решение об утверждении либо об отказе в утверждении устава казачьего общества. О принятом решении соответствующее должностное лицо уведомляет атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

26. В случае принятия решения об отказе в утверждении устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

27. Утверждение устава казачьего общества оформляется правовым актом должностного лица, названного в [пунктах](#P67) 17-19 настоящего положения. Копия правового акта об утверждении устава казачьего общества направляется атаману казачьего общества либо уполномоченному лицу одновременно с уведомлением, указанным в [пункте](#P88) 25 настоящего положения.

28. На титульном листе утверждаемого устава казачьего общества рекомендуется указывать:

слово УСТАВ (прописными буквами) и полное наименование казачьего общества;

год принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества - для создаваемого казачьего общества, либо год принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества в утверждаемой редакции - для действующего казачьего общества (печатается выше границы нижнего поля страницы и выравнивается по центру);

гриф утверждения, состоящий из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек и прописными буквами) и реквизитов правового акта, которым утверждается устав казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества);

гриф согласования, состоящий из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и прописными буквами), наименования должности, инициалов и фамилии лица, согласовавшего устав казачьего общества, реквизитов письма о согласовании устава казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества под грифом утверждения; в случае согласования устава несколькими должностными лицами, названными в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения, грифы согласования располагаются вертикально под грифом утверждения с учетом очередности согласования, при большом количестве - на отдельном листе согласования).

Рекомендуемый образец титульного листа устава казачьего общества приведен в [приложении](#P118) к настоящему положению.

29. Основаниями для отказа в утверждении устава действующего казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6FFE1957F9D06ACD5D5B4F39F2Az0X6H) Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом](#P76) 21 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

30. Основаниями для отказа в утверждении устава создаваемого казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6FFE1957F9D06ACD5D5B4F39F2Az0X6H) Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом](#P81) 22 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличия в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

31. Отказ в утверждении устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления должностным лицам, указанным в [пунктах](#P67) 17-19 настоящего положения, представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами](#P76) 21 и 22 настоящего положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами](#P76) 21 и 22 настоящего положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами](#P86) 23-30 настоящего положения.

Предельное количество повторных направлений представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами](#P76) 21 и 22 настоящего положения, не ограничено.

Приложение

к Положению, утвержденному

постановлением Администрации

от 13.11.2020г. № 650

ОБРАЗЕЦ

ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА УСТАВА КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

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

(правовой акт)

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

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

(наименование должности)

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

(ФИО)

письмо от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

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

(наименование должности)

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

(ФИО)

письмо от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

УСТАВ

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

(полное наименование казачьего общества)

20 \_\_\_ год

**1.5.5.** РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2020 г. № 651

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 №409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.
2. Постановление администрации Дубровского района от 03.05.2017 №250 «Об утверждении административного регламента "Предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка», признать утратившими силу.
3. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Зам. главы администрации

Дубровского района С.Н. Ефименко

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

от 13.11.2020г. № 651

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

После подписания градостроительного плана земельного участка специалист ГУАиГ осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка

После подписания градостроительного плана земельного участка специалист ГУАиГ осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дубровского района.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – заявители) являются правообладатели земельного участка, расположенного на территории Дубровского муниципального района Брянской области: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Иное лицо в случае, если земельный участок, расположенный на территории Дубровского муниципального района Брянской области, для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации Дубровского района (далее по тексту- Администрация), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.2. Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Справочная информация содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

3) адрес сайта Дубровского муниципального района Брянской области и МФЦ в сети "Интернет";

4) графики работы Администрации и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, а так же справочные телефоны, адрес сайта Дубровского муниципального района Брянской области, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети "Интернет" в соответствии с пунктом 14 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных  [Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 N](http://docs.cntd.ru/document/902279641)409-п, размещена на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (далее- Региональный реестр), на Едином портале и в Региональном портале.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов, организаций и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Росреестра по Брянской области;

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Брянской области;

- Организации, выполняющие геодезические работы;

- Организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

- Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. выдача градостроительного плана земельного участка, оформленного в соответствии с Приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".
2. письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа (далее - мотивированный отказ).

2.3.2 Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.3. Форма градостроительного плана земельного участка, порядок ее заполнения, порядок присвоения номеров градостроительным планам земельных участков устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.3.4. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.3.5. В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

1) о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, о границах образуемого земельного участка, указанных в утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом;

6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного Кодекса РФ, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается, за исключением случая, предусмотренного абзацем 7.1 настоящего подпункта;

7.1) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;

8) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

11) о границах публичных сервитутов;

12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

14) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

15) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;

16) о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

17) о красных линиях.

2.3.6. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящим подпунктом, целях не допускается.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней после получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет», в Едином портале, Региональном портале, Региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о подготовке градостроительного плана земельного участка. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в одном экземпляре, по рекомендуемому образцу согласно Приложениям 1, к настоящему Регламенту, и предоставляется заявителем любым способом (личный прием, через уполномоченного представителя, почтовое отправление, через Единый портал, Региональный портал, на электронную почту Администрации, МФЦ) в письменном или электронном виде c приложением документов, предусмотренных п.п. 2.6.2 Регламента.

2.6.2. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно в обязательном порядке:

1. для физического лица – копия документа, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя;
2. для представителя физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя - копии документов, подтверждающие полномочия представителя, оформленные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя.

В случае представления [заявления](garantF1://70765886.1000) при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Дополнительно заявитель вправе представить документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. документы технического и кадастрового учета объектов капитального строительства (технический или кадастровый паспорт, технический план);
3. кадастровая выписка о земельном участке, разделы К.В.1-К.В.6;
4. технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
5. топографическую основу соответствующей территории (в масштабах 1:500, 1:1000, 1:2000) в бумажном виде, а также в электронном виде на оптическом носителе в формате dxf в местной системе координат, содержащую актуальную информацию.

2.6.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Администрацией самостоятельно, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. кадастровый паспорт объекта капитального строительства;
3. кадастровая выписка о земельном участке, разделы К.В.1-К.В.6;
4. технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

- простая электронная подпись (подтвержденная учетная запись физического лица в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме») - при подписании заявления;

- усиленная квалифицированная электронная подпись - при подписании электронных копий иных документов, указанных в п. 2.6.2 Регламента.

2.6.6. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ, , предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (отказа в приеме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов (отказа в приеме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1. предоставление неполного перечня документов, указанных в п. 2.6.2. Регламента, обязательных для предоставления заявителем;
2. в заявлении отсутствуют необходимые реквизиты и сведения, текст заявления написан неразборчиво, не полностью или исполнен карандашом; содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления;
3. документы, направленные в электронном виде, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.5 Регламента;
4. копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены в установленном порядке.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация принимает решение об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка, в следующих случаях:

1. при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
2. в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории (п. 3 ст. 41 Градостроительного кодекса РФ);
3. поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с п. 1.6. Регламента.

**2.9.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации отсутствуют.

**2.10. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Брянской области.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди  
 при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги  
 и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Администрацию.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения и рабочие места должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На прилегающей территории Администрации должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, для получателей муниципальной услуги, в том числе не менее 10% (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.2. Вход в здание Администрации и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование исполнительно-распорядительного органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.3. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.6. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры исполнительно-распорядительный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- исполнение иных требований, установленных ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.7. Приём граждан ведётся должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

Рабочее место должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

- обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность приёма заявителей для предоставления муниципальной услуги;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие   
особенности предоставления муниципальных услуг в   
многофункциональных центрах предоставления   
государственных и муниципальных услуг и особенности   
предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.15.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов:

- подписываются заявителем в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.5 Регламента;

- предоставляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) лично или через законного представителя при посещении Администрации;

б) посредством МФЦ;

в) посредством Единого портала или Регионального портала;

г) иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

2.15.3. Обращения, поступившие в виде электронного письма по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, принимаются через «Интернет – приёмную» главы Администрации Дубровского района на сайте Дубровского муниципального района Брянской области.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приёме документов;

- межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их получение;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приёме документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с заявлением и необходимыми документами, указанными в подпунктах 2.6.1-2.6.4 Регламента;

- получение заявления и необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.4 Регламента, по почте или через МФЦ.

3.1.2. При личном приеме документов от заявителя в Администрацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет нормы Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления;

- делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно: для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись: «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление в Администрации, либо отказывает в приёме документов;

- проставляет на заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметку о регистрации заявления;

- отдаёт заявителю копию заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о регистрации заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления в Администрации.

Максимальная продолжительность административной процедуры – не более 30 минут.

3.1.3. При приеме заявления и документов, поступивших в Администрацию посредством почтового отправления, должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

- проверяет правильность оформления заявления;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления в Администрации.

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации в день их поступления.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.4. При личном приеме заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет нормы Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления;

- делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно или сканирует документы с оригиналов, в случае передачи документов электронном виде;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и вносит в государственную информационную систему Брянской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ) запись о приеме заявления, содержащую порядковый номер записи, дату поступления, фамилию и инициалы заявителя;

- выдает заявителю расписку в приеме документов;

- направляет заявление и пакет документов в Администрацию в электронной форме (электронные образы) посредством межведомственного электронного взаимодействия (с использованием защищенного канала связи АИС МФЦ), в случае невозможности отправки документов в электронном виде, документы направляются посредством курьерской доставки в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии;

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления в Администрации.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.5. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приёме документов.

**3.2. Межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требует присутствия заявителя.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры для межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их получения, является зарегистрированное в Администрации заявление с пакетом документов, указанных в подпункте 2.6.2 Регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае отсутствия в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного п.5 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Администрация в течение семи рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный ч. 7 ст. 48 Градостроительного кодекса РФ.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ).

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения административной процедуры – не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении, либо истечение срока получения ответа на межведомственный запрос.

**3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных заявления и документов, прилагаемых к такому заявлению, для проверки их соответствия требованиям нормативных документов.

Результатом, данной административной процедуры, является подготовленный специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение представленных заявления и документов, градостроительный план земельного участка. В случае выявления причин, указанных в п. 2.8. административного регламента готовится мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В порядке делопроизводства, подготовленные документы, направляются главе Администрации для принятия решения, после чего Администрация осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

Максимальный срок выполнения, данной административной процедуры при выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 3 рабочих дней.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий административных процедур, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных Регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

4.3.2. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов Администрации виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работающих в Администрации, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, в том числе ее должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абз. 4 пп. 2.6.6 Регламента.

В случаях, указанных в абзацах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего подпункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подаётся в Администрацию, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника отдела архитектуры и градостроительства администрации подаётся в главе Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются в Администрацию.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, работника может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайт Дубровского муниципального района Брянской области, Единый портал или Региональный портал, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, Единый портал или Региональный портал, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подаётся жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ее должностных лиц, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

5.14. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается главой Администрации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)» работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

5.22. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.25. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, в Едином портале и Региональном портале.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

градостроительного плана земельного участка»

Главе администрации Дубровского района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, почтовые реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (согласно выписки из ЕГРН), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения земельного участка)

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

для строительства, реконструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

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

К заявлению прилагаются:

* копия документа, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя;
* копии документов, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя;
* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* документы технического и кадастрового учета объектов капитального строительства (технический или кадастровый паспорт, технический план);
* информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
* топографическую основу соответствующей территории (в масштабах 1:500, 1:1000, 1:2000) в бумажном виде, а так же в электронном виде на оптическом носителе в формате dxf;
* кадастровая выписка о земельном участке, разделы К.В.1-К.В.6;
* кадастровый паспорт объекта капитального строительства;
* информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Мною выбран следующий способ получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

* лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Администрация);
* в МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (указать район);
* по почте по указанному адресу;
* в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

* в письменном виде;
* по телефону;
* по электронной почте.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, инициалы) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

градостроительного плана земельного участка»

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**Начало предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации проверяет наличие документов, предусмотренных пп. 2.6.2

Документы представлены не в полном объеме, отказ в приеме документов.

При устранении замечаний и предоставлении недостающих документов заявитель вновь подает заявление.

Документы в наличии

Осуществляется регистрация заявления, затем направляется на рассмотрение главе Администрации

Глава Администрации назначает специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации

Письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием мотивированных причин отказа.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации получает заявление и пакет документов для рассмотрения и рассматривает их

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия недостающие документы

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации готовит запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации готовит градостроительный план земельного участка

Подготовленный градостроительный план земельного участка подписывает глава Администрации

После подписания градостроительного плана земельного участка специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка

Администрация уведомляет заявителя об исполнении услуги

Администрация выдает заявителю градостроительный план земельного участка

**Окончание предоставления муниципальной услуги**

**1.5.6.** РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2020 г. № 652

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на

строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия на строительство»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 №409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» согласно приложению.
2. Постановления администрации Дубровского района от 12.07.2017 №411 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство», от 12.07.2017 №413 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство» признать утратившими силу.
3. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Зам. главы администрации

Дубровского района С.Н. Ефименко

Приложение

к постановлению администрации Дубровского района

от 13.11.2020 г. № 652

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**
     1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

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

2) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Ф](http://docs.cntd.ru/document/901919338)едерации  выдано разрешение на строительство, и которое осуществляет строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство;

3) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Ф](http://docs.cntd.ru/document/901919338)едерации выдано разрешение на строительство, и которое осуществляет 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 Ф](http://docs.cntd.ru/document/901919338)едерации и земельным законодательством;

4) пользователь недр на основании переоформленной лицензии на пользование недрами, осуществляющий строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство;

5) физическое или юридическое лицо, которое осуществляет строительство объекта капитального строительства в соответствии с выданным разрешением на строительство и которое приняло решение внести изменения и технико-экономические параметры объекта незавершенного строительства, при условии соблюдения градостроительных норм.

* + 1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту - представитель заявителя).
  1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации Дубровского района (далее по тексту- Администрация), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.2. Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Справочная информация содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

3) адрес сайта Дубровского муниципального района Брянской области и МФЦ в сети "Интернет";

4) графики работы Администрации и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, а так же справочные телефоны, адрес сайта Дубровского муниципального района Брянской области, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети "Интернет" в соответствии с пунктом 14 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных [Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 N](http://docs.cntd.ru/document/902279641)409-п, размещена на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (далее- Региональный реестр), на Едином портале и в Региональном портале.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство".

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

- выдача решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа осуществляется в срок не более чем 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Администрацией от заявителей уведомления в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка или со дня получения заявления от застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет», в Едином портале, Региональном портале, Региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их представления заявителем, в том числе в электронной форме, порядок из предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходим один из следующих перечней документов:

1) уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (согласно приложению N1 к Административному регламенту) с указанием реквизитов и (или) приложением копий следующих документов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента;

2) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (согласно приложению N2 к Административному регламенту), кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, к которому прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) следующие материалы проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

д) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

е) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338));

ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (абзаце "и" настоящего подпункта) случаев реконструкции многоквартирного дома;

з) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

и) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, - согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

л) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

3) заявление (согласно приложению N3 к Административному регламенту) о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.6.2. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка о получении таких заявлений и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. В случае подачи заявителем уведомления в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, не представлены им по собственной инициативе, такие документы и сведения, содержащиеся в них, должны запрашиваться Администрацией самостоятельно и соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Администрацию обязано представить лицо, указанное в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента.

2.7.2. В случае подачи застройщиком заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах "а" - "е", "к" и "м" подпункта 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в абзацах "а", "г" и "д" подпункта 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.7.3. Запрещено 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, предоставляющих муниципальную услугу, 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;

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, перечисленных в подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных в подпункте 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае Администрация обязана запросить такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой оплаты**

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в Административном регламенте не предусматривается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

б) требования к залу ожидания:

зал для ожидания в очереди оборудуется стульями и (или) кресельными секциями;

зал ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

г) требования к местам для информирования заявителей:

места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

наличие перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцов их заполнения;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15.2. Информационные стенды должны содержать:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

в) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

г) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги)

2.15.3. Меры обеспечения доступности объектов, где оказывается муниципальная услуга для инвалидов:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Дубровского муниципального района Брянской области;

д) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб;

в) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз, продолжительность одного взаимодействия - не более 1 (одного) рабочего дня.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Единый портал, Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.17.2. Виды электронной подписи допустимые к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя- физического лица использовать простую электронную подпись должны соответствовать утвержденным Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

1) принятие заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости);

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**
     1. Принятие заявления

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", а также через МФЦ;

2) Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством;

в) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

г) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3) Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

4) Продолжительность административной процедуры - не более 1 (одного) дня.

* + 1. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) Ответственное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

4) Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

6) Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

7) Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + 1. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, соответствующих документов.

2) При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента;

в) устанавливает наличие полномочий Администрации на рассмотрение обращения заявителя.

3) В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.9.1 раздела 2.9 раздела II Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

4) Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Продолжительность административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней.

6) В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство Администрация уведомляет о таких изменениях:

а) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Брянской области, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

б) орган регистрации прав;

в) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

* + 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

1) Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

2) Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3) Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалиста, ответственного за выдачу документов, направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

4) Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Продолжительность административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

* 1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Единый портал и Региональный портал:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

* 1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**
     1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
     2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации в течение 1 дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией в течение 5 дней.

3.4.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Администрации и заместитель главы Администрации, курирующий отдел, уполномоченный на предоставление данной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.4.6 подраздела 5.4 раздела V Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сайта Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала;

3) Регионального портала;

4) электронной почты Администрации;

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 подраздела 5.3 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, рассматриваются главой Администрации, который обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

5.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.12. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

* 1. **Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.1 раздела V Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. **Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011)  уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.3. Глава Администрации может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.4. Администрация, МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

* 1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.6.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* 1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**
     1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.
     2. Способы информирования заявителей о порядке рассмотрения жалобы.

5.8.3. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**
     1. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**6.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальными услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные процедуры.

6.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

а) непосредственно специалистами МФЦ;

б) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МФЦ, на Едином портале, Региональном портале;

2) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

б) в письменной форме почтой в адрес МФЦ;

в) в письменной форме по адресу электронной почты МФЦ.

3) Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

4) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

5) При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

6) Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

7) В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

8) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9) Специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

10) Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.1.3. Прием запросов и необходимых документов

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в МФЦ.

2) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3) Работник МФЦ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

б) регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

в) проверяет комплектность документов;

г) готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.

4) При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5) По просьбе заявителя работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

6) Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом.

7) Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2) Ответственное должностное лицо МФЦ осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3) Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

4) Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

6) Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

7) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в соответствующий журнал.

8) Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

6.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр от Администрации результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в многофункциональный центр.

2) Работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов) с одновременной выдачей их заявителю;

г) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

4) Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Приложение 1 к административному регламенту.

Форма

|  |
| --- |
| Главе администрации Дубровского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридического лица: полное наименование, юридический и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, ИНН) |
|  |
| (для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП) |
|  |
| (для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ИНН, паспортные данные)  действующего от имени: |
| (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)  на основании: |
| (указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя) |
| (для всех: контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка**

Уведомляю (нужное подчеркнуть):

- о переходе прав на земельный участок;

- об образовании земельного участка путем объединения земельных участков;

- об образовании земельного участка путем раздела земельных участков;

- об образовании земельного участка путем перераспределения земельных участков;

- об образовании земельного участка путем выдела из земельных участков.

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес или описание места расположения земельного участка, кадастровый номер земельного участка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

а также земельных участков, из которых был образован земельный участок)

Прошу внести соответствующие изменения в разрешение на строительство от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае, если лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

приобрело права на земельный участок и прежнему правообладателю земельного участка Администрацией выдано разрешение на строительство)

2. Реквизиты решения об образовании земельных участков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае образования земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых Администрацией выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которого Администрацией выдано разрешение на строительство)

3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых Администрацией выдано разрешение на строительство)

**Прилагаемые документы (отметить)[[1]](#footnote-1):**

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копия решения об образовании земельных участков;

- копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

**Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):**

- в Администрации Дубровского района Брянской области

при непосредственном обращении;

- в МФЦ при непосредственном обращении (возможен в случае если уведомление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через МФЦ);

- почтой на почтовый адрес заявителя;

- в личном кабинете заявителя (возможен в случае если уведомление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области).

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение 2 к административному регламенту.

Форма

|  |
| --- |
| Главе администрации Дубровского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование муниципального образования ) |
| (для юридического лица: полное наименование, юридический и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, ИНН) |
|  |
| (для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП) |
|  |
| (для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ИНН, паспортные данные)  действующего от имени: |
| (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)  на основании: |
| (указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя) |
| (для всех: контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_объекта капитального строительства

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

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

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

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

На земельном участке, расположенном по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес или описание места расположения земельного участка,

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

кадастровый номер земельного участка)

сроком действия до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

в связи с (отметить):

продлением срока действия разрешения на строительство сроком на \_\_\_\_ месяца(ев);

изменением проектной документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какие изменения внесены в проектную документацию)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что обусловлено следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обоснование причин продления срока действия разрешения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на строительство или внесения изменений в проектную документацию)

Изменения в проектную документацию на строительство объекта подготовлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Прилагаемые документы:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):**

- в Администрации Дубровского района при непосредственном обращении;

- в МФЦ при непосредственном обращении (возможен в случае если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через МФЦ);

- почтой на почтовый адрес заявителя;

- в личном кабинете заявителя (возможен в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия).

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

**1.5.7.** РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От13. 11 .2020 г. № 653

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 №409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» согласно приложению.
2. Постановление администрации Дубровского района от 04.05.2017 г № 251 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство» считать утратившим силу.
3. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Зам. главы администрации

Дубровского района С.Н. Ефименко

Приложение

к постановлению администрации Дубровского района

от 13.12.2020 г. № 653

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Лицом, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является застройщик - физическое лицо (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объект 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 объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию района с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту - представитель заявителя).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации Дубровского района (далее по тексту- Администрация), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.2. Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Справочная информация содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

3) адрес сайта Дубровского муниципального района Брянской области и МФЦ в сети "Интернет";

4) графики работы Администрации и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, а так же справочные телефоны, адрес сайта Дубровского муниципального района Брянской области, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети "Интернет" в соответствии с пунктом 14 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных [Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 N](http://docs.cntd.ru/document/902279641)409-п, размещена на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (далее- Региональный реестр), на Едином портале и в Региональном портале.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на строительство".

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;

- выдача решения об отказе разрешения на строительство.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на строительство. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном)*.* Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

Выдача разрешения на строительство осуществляется исключительно в электронной форме, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в учреждения государственной экспертизы в электронной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ лично. При обращении в Администрацию или в МФЦзаявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, подписанные Главой администрации Дубровского района Брянской области.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, подписанные Главой администрацией Дубровского района Брянской области, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы администрации Дубровского района Брянской области, направляется в личный кабинет заявителя посредством Единого портала.

2.3.8. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случае, если в заявлении застройщика указана выдача разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в орган исполнительной власти Брянской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.3. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦсрок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет», в Едином портале, Региональном портале, Региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их представления заявителем, в том числе в электронной форме, порядок из предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходим один из следующих перечней документов:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (за исключением заявителей, планирующих осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства) представляет заявление о выдаче разрешения на строительство (далее также – заявление) по [форме](#Par518) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.2. Заявление подается в одном экземпляре с описью прилагаемых к заявлению документов.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителя.

Направление документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящей части осуществляется исключительно в электронной форме, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в учреждения государственной экспертизы в электронной форме.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (в случае если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5) заключение органа исполнительной власти Брянской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии раздела проектной документации «архитектурные решения» объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 1 части](#P2500) 10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.7.2. В случае если застройщиком по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=4F2AFCA56035513BBE8F5084D67D7E2836A857BB87095867D5C4E3B77422D67CB83FD79FE8D7C7E644F62Cy700N) подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в [пунктах 2.6.1 2.6](#P155) настоящего раздела;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительства, требованиям, установленным на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) поступившее от органа исполнительной власти Брянской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации «архитектурные решения» объекта капитального строительства требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

6) не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых [не устанавливаются](consultantplus://offline/ref=A62A7AD6DBC3C68414F66819A82A7A310558AC2F150EE387F5AA1A3A85646203109C512C796DCD42D6D0C36AE4AED719E5F8F51E56FBTBDCJ) градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=A62A7AD6DBC3C68414F66819A82A7A310558AC2C1E0AE387F5AA1A3A85646203109C512C7B6FCD4D858AD36EADFAD306EDE6EA1C48FBBC20T1DCJ) случаях, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.9.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9.4. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

1. Когда выдача разрешения на строительство не требуется:

- строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

- строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

- капитального ремонта объектов капитального строительства;

- строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

- строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

- строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

- размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

- иных случаях, если в соответствии с настоящим Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Для заявителей услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- подготовка проектной документации;

- государственная экспертиза проектной документации;

- негосударственная экспертиза проектной документации в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- государственная экологическая экспертиза проектной документации.

2.10.2. В результате предоставления услуги по подготовке проектной документации проектная организация выдает заявителю проектную документацию, разработанную в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FC81E6B54AB093AF2031F7A5F06E1hBL) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, к разработке такой документации.

2.10.3. В результате предоставления услуги по государственной экспертизе проектной документации, негосударственной экспертизе проектной документации в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, организация, аккредитованная в установленном порядке на проведение экспертизы, выдает заявителю положительное или отрицательное заключение.

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

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой оплаты**

2.12.1. Услуга по подготовке проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между застройщиком (заказчиком) и организацией, являющейся разработчиком проектной документации.

2.12.2. Услуга по проведению негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между застройщиком (заказчиком) и экспертной организацией.

2.12.3. Услуга по проведению государственной экспертизы проектной документации осуществляется за плату. Оплата услуг по проведению государственной экспертизы проектной документации производится независимо от результата государственной экспертизы.

Размер платы за проведение государственной экспертизы проектной документации устанавливается в соответствии с [разделом VIII](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FCB176B5FA80C3AF2031F7A5F061B698CE0D87B83BCDB52ABE2h7L) Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Размер платы за проведение экологической экспертизы проектной документации устанавливается на основании положений статьи 14, статьи 27 и статьи 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе» в соответствии со сметой расходов на проведение экологической экспертизы, подготовленной в порядке, установленном приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

б) требования к залу ожидания:

зал для ожидания в очереди оборудуется стульями и (или) кресельными секциями;

зал ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

г) требования к местам для информирования заявителей:

места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

наличие перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцов их заполнения;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15.2. Информационные стенды должны содержать:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

в) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

г) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги)

2.15.3. Меры обеспечения доступности объектов, где оказывается муниципальная услуга для инвалидов:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Дубровского муниципального района Брянской области;

д) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб;

в) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз, продолжительность одного взаимодействия - не более 1 (одного) рабочего дня.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Единый портал, Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.17.2. Виды электронной подписи допустимые к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя- физического лица использовать простую электронную подпись должны соответствовать утвержденным Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

1) принятие заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости);

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**
     1. Принятие заявления

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", а также через МФЦ;

2) Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством;

в) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

г) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3) Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

4) Продолжительность административной процедуры - не более 1 (одного) дня.

* + 1. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) Ответственное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

4) Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

6) Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

7) Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + 1. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов,принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов, полученных от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов;

- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти Брянской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, указанное в подпункте 5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенные к нему архитектурные решения или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, посредством межведомственного запроса в орган исполнительной власти Брянской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

3) по результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, заполняет форму разрешения на строительство в двух экземплярах либо, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

4) визирует проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа у председателя комитета.

3.3.3. Проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа с визой начальника отдела представляется Главе администрации Дубровского района Брянской области для подписания не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.4. Глава администрации Дубровского района Брянской области принимает решение о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство в соответствии федеральным законодательством.

3.3.5. В случае если проект разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава администрации Дубровского района Брянской области возвращает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его Главе администрации Дубровского района Брянской области для рассмотрения.

3.3.6. В случае соответствия проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) федеральному законодательству Глава района подписывает соответствующий проект и заверяет его печатью Администрации и передает его отдел архитектуры и градостроительства.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней, а в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела – не более 26 дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой администрации Дубровского района Брянской области разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

* 1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Единый портал и Региональный портал:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

* 1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**
     1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
     2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации в течение 1 дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией в течение 5 дней.

3.4.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Администрации и заместитель главы Администрации, курирующий отдел, уполномоченный на предоставление данной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.4.6 подраздела 5.4 раздела V Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сайта Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала;

3) Регионального портала;

4) электронной почты Администрации;

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 подраздела 5.3 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, рассматриваются главой Администрации, который обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

5.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.12. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

* 1. **Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.1 раздела V Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. **Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2  [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)  уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.3. Глава Администрации может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.4. Администрация, МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

* 1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.6.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* 1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**
     1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.
     2. Способы информирования заявителей о порядке рассмотрения жалобы.

5.8.3. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**
     1. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**6.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальными услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные процедуры.

6.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

а) непосредственно специалистами многофункционального центра;

б) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МФЦ, на Едином портале, Региональном портале;

2) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

б) в письменной форме почтой в адрес МФЦ;

в) в письменной форме по адресу электронной почты МФЦ.

3) Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

4) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

5) При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

6) Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

7) В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

8) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9) Специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

10) Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.1.3. Прием запросов и необходимых документов

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в МФЦ.

2) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3) Работник МФЦ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

б) регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

в) проверяет комплектность документов;

г) готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.

4) При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5) По просьбе заявителя работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

6) Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом.

7) Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2) Ответственное должностное лицо МФЦ осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3) Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

4) Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

6) Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

7) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в соответствующий журнал.

8) Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

6.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр от Администрации результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в многофункциональный центр.

2) Работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов) с одновременной выдачей их заявителю;

г) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

4) Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Приложение N 1

к Административному [регламенту](consultantplus://offline/ref=A79C4C0E076C3D2336F5C2FD3266BB96BD764530FFD8DBCBD5C78F93DDDBDECC232F7D9239E3B8BA55B6A958613D1F3FA47C14503C1C9946Y3iBM),

кому: Главе администрации Дубровского района

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического

лица - застройщика,)

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

адрес места нахождения;

адрес электронной почты;

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

должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) руководителя; телефон;

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

банковские реквизиты (наименование банка,

расчетный счет, корреспондентский счет,

банковский индивидуальный код)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев) в соответствии с

(указывается количество месяцев

и календарная дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты (шифр проекта, год разработки)

проекта организации строительства)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 [<1>](#P148) | Строительство объекта капитального строительства | | | |  | |
| Реконструкцию объекта капитального строительства | | | |  | |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | | | |  | |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | | | |  | |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | | | |  | |
| 2 [<2>](#P149) | Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией | | | |  | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации | | | |  | |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации | | | |  | |
| 3 [<3>](#P150) | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | | |  | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | | |  | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | | |  | |
| 3.1 [<4>](#P151) | Сведения о градостроительном плане земельного участка | | | |  | |
| 3.2 [<5>](#P152) | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории | | | |  | |
| 3.3 [<6>](#P153) | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции | | | |  | |
| 4 [<7>](#P154) | Краткие проектные характеристики для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, объекта культурного наследия | | | | | |
|  | Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией [<8>](#P155) | | | | | |
| 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 [<9>](#P156): |  | | | | |
| 5 [<10>](#P157) | Адрес (местоположение) объекта: | |  | | | |
| 6 [<11>](#P158) | Краткие проектные характеристики линейного объекта: | | | | | |
| Категория (класс): | |  | | | |
| Протяженность: | |  | | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | |  | | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линии электропередач [<12>](#P159) | |  | | | |
| Перечень конструктивных элементов: | |  | | | |
| Иные показатели [<9>](#P156): | |  | | | |

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, утвердившей

проектную документацию;

наименование, номер и дата документа)

Государственный строительный надзор при строительстве/реконструкции объекта

осуществляется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес и полное наименование органа государственного строительного надзора)

Прошу подготовить разрешение на строительство на бумажном носителе/в форме

--------------------------

(ненужное зачеркнуть)

электронного документа.

----------------------

Приложение:

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

(документы, указанные в [пункте 18](consultantplus://offline/ref=A79C4C0E076C3D2336F5C2FD3266BB96BD764530FFD8DBCBD5C78F93DDDBDECC232F7D9239E3B8B355B6A958613D1F3FA47C14503C1C9946Y3iBM) Административного регламента

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

и/или [части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=A79C4C0E076C3D2336F5C2FD3266BB96BD764633F3D1DBCBD5C78F93DDDBDECC232F7D913CE0BAB001ECB95C28691B20AC620B52221CY9i9M) Градостроительного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

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

(должность) (подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

--------------------------------

<1> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<2> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<3> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<4> Указываются 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).

<5> 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).

<6> Указывается, кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<7> Указываются характеристики в соответствии с проектной документацией на объект строительства (реконструкции).

<8> В случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства) заполняется в отношении каждого объекта капитального строительства.

<9> 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.

<10> 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.

<11> 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.

<12> Сокращениями обозначаются: КЛ - кабельная линия электропередачи, ВЛ - воздушная линия электропередачи, КВЛ - кабельно-воздушная линия электропередачи.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
* Устав муниципального образования «Дубровский район»;
* Правила землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений Дубровского района Брянской области.

- Иные нормативные правовые акты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Нормативный правовой акт с указанием реквизитов** | **Источники официальной публикации** |
| Конституция Российской Федерации | Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398 |
| Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 |
| Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных имуниципальных услуг» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 |
| Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», № 165 29.07.2006, «Собрание  законодательства РФ», 31.07.2006 № 31  (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета»,  № 126-127, 03.08.2006 |
| Градостроительный кодекс Российской  Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», 30.12.2004, N 290,  «Парламентская газета», 14.01.2005, №  5-6, «Собрание законодательства РФ»,  03.01.2005, № 1 (часть I) ст. 16 |
| Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-П «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг». | Опубликовано постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (pravo.gov.ru). |
| Устав муниципального образования «Дубровский район» | Размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |
| Правила землепользования и застройки Дубровского городского поселения, Сещинского сельского поселения, Сергеевского сельского поселения, Алешинского сельского поселения, Пеклинского сельского поселения, Рябчинского сельского поселения, Рековичского сельского поселения | Размещены на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |

**Справочная информация по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»**

|  |  |
| --- | --- |
| Орган, предоставляющий  муниципальную услугу | Администрация Дубровского района |
| место нахождения | 242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы дом 18 |
| график работы | Ежедневно с понедельника по пятницу;  понедельник-четверг-  с 8.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00,  выходные дни - суббота и воскресенье. |
| телефон | 8(48332)91403, 8(48332)91525 |
| адрес официального сайта | <http://www.admdubrovka.ru/> |
| адрес электронной почты | [dbradm@online.debryansk.ru](mailto:dbradm@online.debryansk.ru) |
| предоставление муниципальной услуги в МФЦ | предоставляется |
| предоставление муниципальной услуги в электронном виде | предоставляется |

1.5.8. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2020 г. № 655

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг":

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка», согласно приложению.

2. Постановление администрации Дубровского района от 12.07.2017 г. № 410 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» со всеми изменениями и дополнениями считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Зам. главы администрации

Дубровского района С.Н. Ефименко

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

от 17.11.2020 г. № 655

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**I. Общие положения**

**I.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - муниципальная услуга) 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 предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дубровского района (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу.

**I.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, заинтересованным в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - заявитель).

**I.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

I.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

I.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны, адрес сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**II.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

**II.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

II.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубровского района.

II.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района (далее – ОАГ).

II.2.3. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений Дубровского района (далее - Комиссия).

II.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Дубовском районе Брянской области.

**II.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Дубровского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - постановление Администрации о предоставлении разрешения) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.12.1 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме на бланке Администрации, подписывается главой Администрации содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**II.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не более трех месяцев со дня поступления заявления в Комиссию.

**II.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

**II.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

II.6.1. Заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) в Комиссию.

Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления путем:

личного обращения; направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес органа местного самоуправления; через информационную систему Регионального портала;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

II.6.2. Для получения муниципальной услуги, результатом которой является выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо его представителя;

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) согласие собственника (ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае, если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

5) документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов;

6) материалы, необходимые для организации и проведения общественных обсуждений в соответствии с Положением о порядке проведения общественных обсуждений по вопросам, предусмотренным Градостроительным кодексом Российской Федерации, в муниципальном образовании «Дубровский район».

II.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и 6 муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**II.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления**

II.7.1. Для получения муниципальной услуги к заявлению заявитель имеет право по собственной инициативе приложить: копию документа, подтверждающего право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка; копию градостроительного плана земельного участка; копию градостроительного регламента; копии из землеустроительного дела (каталог координат по установлению границ земельного участка, акт установления и согласования границ земельного участка, межевой план земельного участка, план границ земельного участка) (в случае, если межевание проводилось); кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет); копии правоустанавливающих документов на все объекты недвижимости, расположенные на вышеуказанном земельном участке (в случае наличия объектов недвижимости); копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на все объекты недвижимости (в случае, если на земельном участке есть объекты недвижимости).

II.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о 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;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

II.7.3. Указания на 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

**II.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

**II.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего административного регламента;

2) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

3) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам; нарушены требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых Дубровского района;

4) размещение объекта капитального строительства не соответствует Генеральным планам Дубровского городского и сельских поселений, документации по планировке территории; строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

5) земельный участок, в отношении которого испрашивается Разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

6) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

**II.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

получение доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, в случае, если заявителем является представитель физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица;

разработка проектной документации (схема планировочной организации земельного участка и фасады объекта капитального строительства) и материалов для организации общественных обсуждений (юридического лица либо индивидуального предпринимателя).

**II.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

II.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

II.11.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II.11.3. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления Разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого Разрешения.

**II.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

**II.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**II.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

В случае предоставления документов по почте или в электронной форме регистрация специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации должна быть произведена не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

**II.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

II.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II.15.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы; соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**II.16.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

II.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

II.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

II.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II.16.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

II.16.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления

муниципальной услуги любым доступным способом.

**II.17.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – ПГУ).

При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление заявителем заявки и прилагаемых к ней документов, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ. Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**III.1.** **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, назначение общественных обсуждений или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги, и выдача его заявителю;

организация и проведение общественных обсуждений;

издание постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**III.2.** **Прием и регистрация заявления и документов на получение**

**муниципальной услуги**

III.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством электронной почты и ПГУ.

III.2.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в Комиссию с заявлением с прилагаемыми документами в соответствии с подпунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

III.2.3. Секретарь Комиссии, который является сотрудником отдела ОАГ: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя); проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.9.2 настоящего административного регламента; в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в Администрацию.

III.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги - в день поступления заявления и документов в Администрацию. В случае предоставления заявления и документов по почте или в электронной форме регистрация в Администрации должна быть произведена не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

III.2.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

III.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

III.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в отделе организационно-контрольной и кадровой работы и работы Администрации.

**III.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

III.3.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов по межведомственному документообороту является поступление документов в Администрацию.

III.3.2. Работник Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы по каналам межведомственного взаимодействия. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

III.3.3. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента.

**III.4.** **Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги, и выдача его заявителю**

III.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является поступление заявления и документов в Комиссию.

III.4.2. Секретарь Комиссии в течение десяти дней со дня получения сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письма от Комиссии в адрес главы муниципального образования с просьбой назначить общественные обсуждения.

III.4.3. Оповещение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Положением о порядке проведения общественных обсуждений по вопросам, предусмотренным Градостроительным кодексом Российской Федерации, в муниципальном образовании Дубровского муниципального района Брянской области.

III.4.4. Секретарь Комиссии не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения: 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; правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение.

III.4.5. Подготовка и выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, в течение 30 дней с момента получения заявления и документов.

III.4.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю - не более 30 дней со дня поступления заявления и документов.

III.4.7. Критериями принятия решения по назначению публичных слушаний или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

III.4.8 Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является издание постановления главы муниципального образования о назначении публичных слушаний или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

III.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – публикация оповещения о начале публичных слушаний и постановления о назначении публичных слушаний или регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

**III.5. Организация и проведение публичных слушаний**

III.5.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является назначение главой муниципального образования публичных слушаний.

III.5.2. Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний.

III.5.3. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичных слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Дубровского района о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

III.5.4. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Дубровского муниципального района Брянской области, иной официальной информации, и размещение на сайте Администрации. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии).

III.5.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний - не более 55 дней с момента назначения общественных обсуждений.

III.5.6. Критерием принятия решения является публикация постановления о назначении и оповещения о начале публичных слушаний.

III.5.7. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является подготовка рекомендаций Комиссии.

III.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация рекомендаций комиссии главе Администрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

**III.6. Издание постановления Администрации о предоставлении**

**разрешения или об отказе в предоставлении разрешения**

**и выдача его заявителю**

III.6. 1. Основанием для начала административной процедуры по изданию

постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в

предоставлении разрешения является поступление главе Администрации рекомендаций Комиссии.

III.6.2. Специалист отдела ОАГ на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления в течение 3 рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии главе Администрации.

Проект постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию с юридическим отделом - в течение 1 дня с момента получения. После согласования проект постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения направляется на подпись главе Администрации. Срок подписания проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения – 3 дня с момента получения. Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Дубровского муниципального района Брянской области, иной официальной информации, и размещению на сайте Администрации.

III.6.3. Специалист отдела ОАГ выдает постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в 2 экземплярах заявителю либо его уполномоченному представителю под подпись. Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения может быть направлено посредством почтовой связи.

III.6.4. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения - 3 рабочих дня.

III.6.5. Критерием принятия решения являются рекомендации Комиссии.

III.6.6. Результатом административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его заявителю является издание постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

III.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в журнале постановлений Администрации.

**III.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

III.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

III.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

III.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

III.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

III.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

III.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

**IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Администрации и заместитель главы Администрации, курирующий отдел, уполномоченный на предоставление данной услуги.

**IV.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

IV.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

IV.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

IV.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

IV.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

IV.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

IV.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**VI.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VI.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации**

**V.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

**V.2. Предмет жалобы**

V.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, работника организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

V.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.3.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

V.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.4.6 подраздела 5.4 раздела V Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

V.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

V.3.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

V.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сайта Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала;

3) Регионального портала;

4) электронной почты Администрации;

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 подраздела 5.3 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

V.3.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

V.3.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, рассматриваются главой Администрации, который обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

V.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

V.3.12. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**V.4. Сроки рассмотрения жалобы**

V.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

V.4.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.1 раздела V Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**V.5. Результат рассмотрения жалобы**

V.5.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 «уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

V.5.2. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

V.5.3. Глава Администрации может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

V.5.4. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**V.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

V.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

V.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

V.6.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**V.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

V.8.1 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

V.8.2. Способы информирования заявителей о порядке рассмотрения жалобы.

V.8.3. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**V.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

В комиссию по подготовке проекта

правил землепользования и застройки

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

*(наименование муниципального образования)*

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

*(Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес,*

*номер контактного телефона, адрес*

*электронной почты (при наличии) - для*

*физических лиц,*

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

*полное наименование организации - для*

*юридических лиц,*

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

*почтовый адрес, индекс, номер контактного*

*телефона, адрес электронной*

*почты (при наличии))*

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

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

*(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*или объекта капитального строительства)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации и т.д.)*

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

*(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь,*

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

*этажность, открытые пространства, существующие*

*и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с

*обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано*

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

*негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*допустимые пределы, определенные техническими регламентами)*

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

-  правоустанавливающие документы на земельный участок;

-правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

 - копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек;

- в случае перевода квартиры под нежилое помещение - согласие собственников помещений в многоквартирном доме (оформляется в порядке, установленном общим собранием собственников помещений в данном доме);

В случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Брянской области, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=A3EAF2BE20EFA361895636AFE76F70932D0EE65C085CB70EFFB41C73175EEC08G5K9Q) Брянской области от 08.02.2006 N 11-З «Об объектах культурного наследия» - предоставление охранных документов (охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия, выданных департаментом культуры Брянской области (по инициативе заявителя).

Заявитель

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению разрешения на

условно разрешенный вид

использования земельного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение

муниципальной услуги

Отказ в приеме

заявления и документов

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

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

1.5.9. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2020 г. № 659

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», согласно приложению.

2. Постановление администрации Дубровского района от 12.07.2017 г № 412 «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Зам. главы администрации

Дубровского района С.Н. Ефименко

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

от 18.11.2020 г № 659

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - муниципальная услуга) 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 предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дубровского района (далее – Администрация) предоставляющих муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, заинтересованным в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны, адрес сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубровского района.

2.2.1. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района (далее – ОАГ).

2.2.3. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений Дубровского района (далее - Комиссия).

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Дубовском районе Брянской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Дубровского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - постановление Администрации о предоставлении разрешения) или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.12.1 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме на бланке Администрации, подписывается главой Администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не более 3 месяцев со дня поступления заявления в Комиссию.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее – заявление) в Комиссию.

2.9.1. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления путем: личного обращения; направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес органа местного самоуправления; через информационную систему Регионального портала; в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по образцу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо его представителя;

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае, если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

5) документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов;

6) материалы, необходимые для организации и проведения общественных обсуждений в соответствии с Положением о порядке проведения общественных обсуждений по вопросам, предусмотренным Градостроительным кодексом Российской Федерации, в Дубровском муниципальном районе Брянской области.

2.9.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и 6 муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления**

2.10. Для получения муниципальной услуги к заявлению заявитель имеет право по собственной инициативе приложить: копию документа, подтверждающего право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка; копию градостроительного плана земельного участка; копию градостроительного регламента; копии из землеустроительного дела (каталог координат по установлению границ земельного участка, акт установления и согласования границ земельного участка, межевой план земельного участка, план границ земельного участка) (в случае, если межевание проводилось); кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет); копии правоустанавливающих документов на все объекты недвижимости, расположенные на вышеуказанном земельном участке (в случае наличия объектов недвижимости); копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на все объекты недвижимости (в случае, если на земельном участке есть объекты недвижимости).

2.10.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о 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;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.10.2. 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, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего административного регламента;

на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам; нарушены требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых Дубровского района;

размещение объекта капитального строительства не соответствует Генеральным планам Дубровского городского и сельских поселений Дубровского района Брянской области, документации по планировке территории;

строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

земельный участок, в отношении которого испрашивается Разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не допускается, если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

получение доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, в случае, если заявителем является представитель физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица;

разработка проектной документации (схема планировочной организации земельного участка и фасады объекта капитального строительства) и материалов для организации общественных обсуждений (юридического лица либо индивидуального предпринимателя).

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

2.14. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных

обсуждений по вопросу предоставления Разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого Разрешения.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления Разрешения несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого Разрешения.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.17.1. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

В случае предоставления документов по почте или в электронной форме регистрация специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации должна быть произведена не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы; соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.19.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.19.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.19.4. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления

муниципальной услуги любым доступным способом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – ПГУ).

При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление заявителем заявки и прилагаемых к ней документов, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ. Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, назначение общественных обсуждений или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача его заявителю;

организация и проведение публичных слушаний;

издание постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления и документов на получение**

**муниципальной услуги**

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством электронной почты и ПГУ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в Комиссию с заявлением с прилагаемыми документами в соответствии с подпунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Секретарь Комиссии, который является сотрудником отдела ОАГ: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя); проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.9.2 настоящего административного регламента; в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в Администрацию.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги - в день поступления заявления и документов в Администрацию. В случае предоставления заявления и документов по почте или в электронной форме регистрация в Администрации должна быть произведена не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в отделе организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов по межведомственному документообороту является поступление документов в Администрацию.

3.3.2. Работник Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы по каналам межведомственного взаимодействия. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.3. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента.

**Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача его заявителю**

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является поступление заявления и документов в Комиссию.

3.4.1. Секретарь Комиссии в течение десяти дней со дня получения сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письма от Комиссии в адрес главы муниципального образования с просьбой назначить публичные слушания.

Оповещение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Положением о порядке проведения публичных слушаний по вопросам, предусмотренным Градостроительным кодексом Российской Федерации, в муниципальном образовании Дубровского муниципального района Брянской области.

3.4.2. Секретарь Комиссии не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления направляет сообщения о публичных слушаниях по вопросу предоставления Разрешения: 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; правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение.

3.4.3. Подготовка и выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, в течение 30 дней с момента получения заявления и документов.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю - не более 30 дней со дня поступления заявления и документов.

3.4.5. Критериями принятия решения по назначению публичных слушаний или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является издание постановления главы муниципального образования о назначении общественных обсуждений или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – публикация оповещения о начале публичных слушаний и постановления о назначении публичных слушаний или регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

**Организация и проведение публичных слушаний**

3.5. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является назначение главой муниципального образования публичных слушаний.

3.5.1. Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний.

3.5.2. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Дубровского района о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Дубровского муниципального района Брянской области, иной официальной информации, и размещение на сайте Администрации. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений - не более 55 дней с момента назначения публичных слушаний.

3.5.5. Критерием принятия решения является публикация постановления о назначении и оповещения о начале публичных слушаний.

3.5.6. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является подготовка рекомендаций Комиссии.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация рекомендаций комиссии главе Администрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

**Издание постановления Администрации о предоставлении**

**разрешения или об отказе в предоставлении разрешения**

**и выдача его заявителю**

3.6. Основанием для начала административной процедуры по изданию

постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в

предоставлении разрешения является поступление главе Администрации рекомендаций Комиссии. Глава Администрации в течение семи дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6.1. Специалист отдела ОАГ на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления в течение 7 рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии главе администрации.

Проект постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию с юридическим отделом - в течение 1 дня с момента получения. После согласования проект постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации в течение семи дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Дубровского муниципального района Брянской области, иной официальной информации, и размещению на сайте Администрации.

3.6.2. Специалист отдела ОАГ выдает постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в 2х экземплярах заявителю либо его уполномоченному представителю под подпись. Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения может быть направлено посредством почтовой связи.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения - 7 дней.

3.6.4. Критерием принятия решения являются рекомендации Комиссии.

3.6.5. Результатом административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его заявителю является издание постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в журнале постановлений Администрации.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.7.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.7.2. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.7.5. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОАГ документации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района, заместителем главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главой администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и сотрудников администрации, муниципальных служащих администрации (далее - муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 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 Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района; отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений: решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Дубровского муниципального района; решение об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте администрации, при личном приеме.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства

Главе администрации Дубровского района

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

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

*(Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес,*

*номер контактного телефона, адрес*

*электронной почты (при наличии) - для*

*физических лиц,*

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

*полное наименование организации - для*

*юридических лиц,*

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

*почтовый адрес, индекс, номер контактного*

*телефона, адрес электронной*

*почты (при наличии))*

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, располагаемых на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид права на земельный участок)

Предназначенном для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид разрешенного использования земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с площадью земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать объекты капитального строительства, предполагаемые для строительства/ реконструкции, их класс опасности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

градостроительный план земельного участка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

На земельном участке расположены следующие объекты капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, их разрешенное использование и кадастровые номера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Требуются следующие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запрашиваемые значения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства соответствуют требованиям технических регламентов, требованиям строительных норм и правил, иным нормативнотехническим документам, требованиям охраны окружающей среды, санитарноэпидемиологическим, противопожарным нормативам и правилам, а также не ущемляют права правообладателей смежных земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, других объектов недвижимости (подтверждающие документы прилагаются). Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель согласно части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Я, заявитель - физическое лицо, информирован(-а), что в целях получения муниципальной услуги мною - субъектом персональных данных должно быть принято решение о предоставлении моих персональных данных и дано согласие на их обработку в письменной форме путем заполнения типовой формы согласия на обработку персональных данных, утвержденной в органе местного самоуправления, либо, в противном случае, мне будут разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные. К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя/представителя (подпись) заявителя полностью)

Дата \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ к заявлению о предоставлении

разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя

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

документ, удостоверяющий личность

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое бессрочное согласие администрации Дубровского района на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, пол, данные документа удостоверяющего личность, ИНН, адрес регистрации и фактического проживания, почтовый адрес, гражданство и семейное положение, контактные телефоны, адрес эл.почты неавтоматизированным и автоматизированным (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Брянской области, обеспечения необходимых условий для выдачи запрашиваемых документов. Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение №2

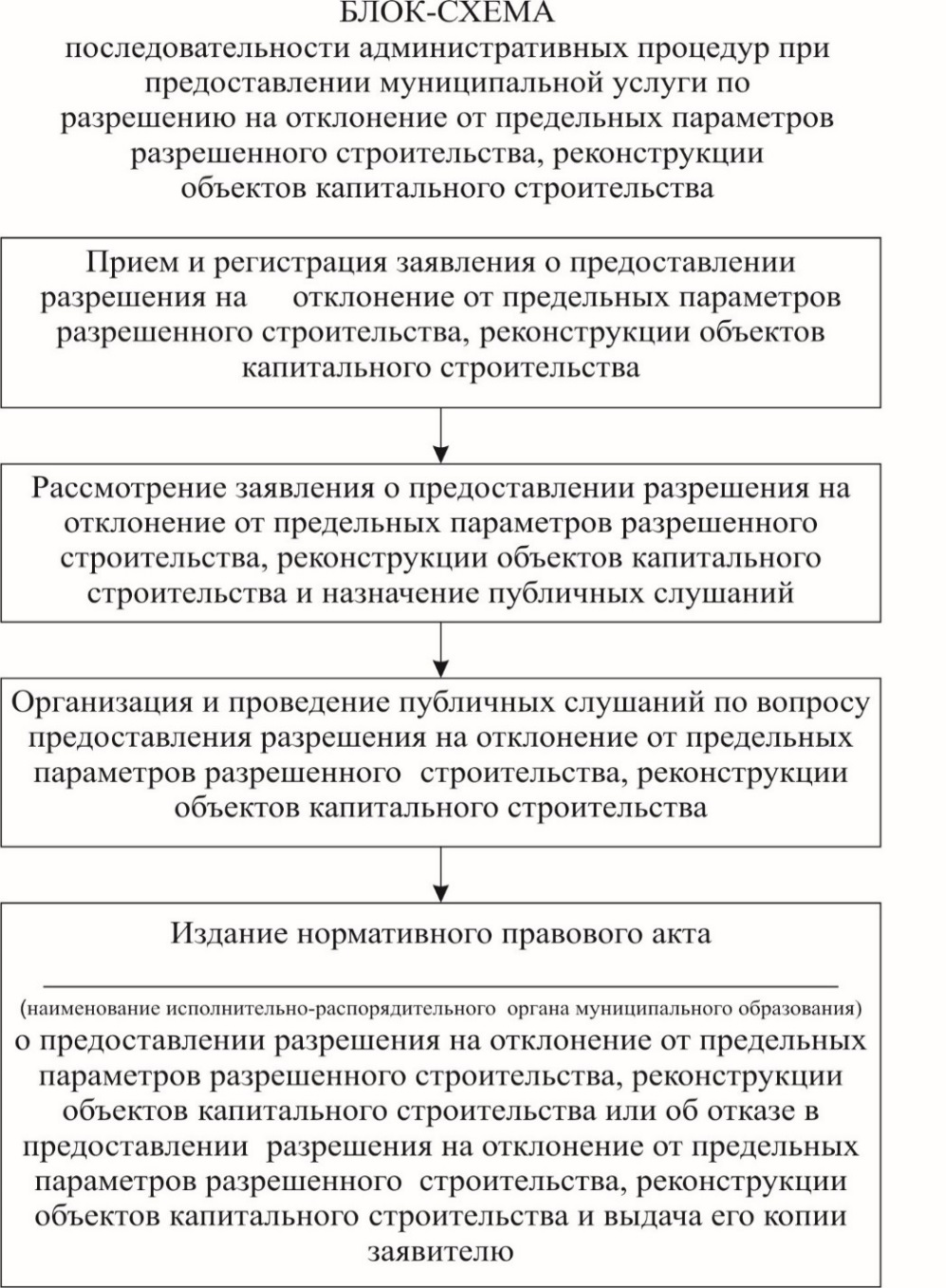
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства



**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
* Устав Дубровского муниципального района Брянской области.
* Правила землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений Дубровского района Брянской области.

- Иные нормативные правовые акты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Нормативный правовой акт с указанием реквизитов** | **Источники официальной публикации** |
| Конституция Российской Федерации | Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398 |
| Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 |
| Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных имуниципальных услуг» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 |
| Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», № 165 29.07.2006, «Собрание  законодательства РФ», 31.07.2006 № 31  (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета»,  № 126-127, 03.08.2006 |
| Градостроительный кодекс Российской  Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», 30.12.2004, N 290,  «Парламентская газета», 14.01.2005, №  5-6, «Собрание законодательства РФ»,  03.01.2005, № 1 (часть I) ст. 16 |
| Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-П «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг». | Опубликовано постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (pravo.gov.ru). |
| Устав Дубровского муниципального района Брянской области. | Размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |
| Правила землепользования и застройки Дубровского городского поселения, Сещинского сельского поселения, Сергеевского сельского поселения, Алешинского сельского поселения, Пеклинского сельского поселения, Рябчинского сельского поселения, Рековичского сельского поселения | Размещены на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |

**Справочная информация по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

|  |  |
| --- | --- |
| Орган, предоставляющий  муниципальную услугу | Администрация Дубровского района |
| место нахождения | 242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы дом 18 |
| график работы | Ежедневно с понедельника по пятницу;  понедельник-четверг-  с 8.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00,  выходные дни - суббота и воскресенье. |
| телефон | 8(48332)91403, 8(48332)91525 |
| адрес официального сайта | <http://www.admdubrovka.ru/> |
| адрес электронной почты | [dbradm@online.debryansk.ru](mailto:dbradm@online.debryansk.ru) |
| предоставление муниципальной услуги в МФЦ | Не предоставляется |

1.5.10. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2020 г. № 660

рп. Дубровка

О резервировании земель для муниципальных

нужд в целях создания резерва площадей

для новых воинских захоронений

на территории Дубровского городского поселения

Дубровского муниципального района

Брянской области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 14.01.1993г. № 4292-1 «Об увековечивании памяти погибших при защите Отечества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008г. № 561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования Дубровского муниципального района Брянской области, Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Зарезервировать для муниципальных нужд сроком на три года часть земельного участка, общей площадью 16 кв.м., расположенного южнее памятника «Братская могила 52 Советских воинов, погибших в 1943 году в бою с немецко-фашистскими захватчиками» на земельном участке с кадастровым номером 32:05:0000000:672, общей площадью 19 817 кв.м., предназначенном для размещения кладбища, расположенного по адресу: Брянская область, Дубровский район, д. Давыдчичи, в соответствии с прилагаемой схемой резервируемых земель для размещения новых воинских захоронений (приложение № 1).
2. Ограничения прав собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков в границах резервируемых земель не установлены.
3. Определить местом ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земель для размещения новых воинских захоронений Администрацию Дубровского района, установив время для ознакомления: понедельник – пятница с 09.00 час. до 16.00 час., за исключением праздничных дней.
4. Настоящее постановление направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru) и периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района».

Зам. главы администрации

Дубровского района С.Н.Ефименко

1.5.11. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2020г. №665

р.п. Дубровка

О внесении изменений в муниципальную программу

«Формирование современной городской среды

на 2018-2024 годы на территории р.п. Дубровка

Дубровского городского поселения»

утвержденной постановлением администрации Дубровского района №836 от 28.11.2017г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из Федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения» утвержденной постановлением администрации Дубровского района №836 от 28.11.2017г. (в редакции Постановления администрации Дубровского района от 26.03.2018г. №193, от 20.08.№543,от 25.09.2018г.№650, от 04.12.2018г. №875, от 17.12.2018г. №904, от 27.03.2019г. №210, от 19.11.2019г. №840, от 27.11.2019г. №867, от 10.02.2020г. №106, от 05.06.2020 №306, от 10.09.2020г. №507) следующие изменения:

1.1. Изложить муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения» утвержденной постановлением администрации Дубровского района №836 от 28.11.2017г. (в редакции Постановления администрации Дубровского района от 26.03.2018г. №193, от 20.08.№543,от 25.09.2018г.№650, от 04.12.2018г. №875, от 17.12.2018г. №904, от 27.03.2019г. №210, от 19.11.2019г. №840, от 27.11.2019г. №867, от 10.02.2020г. №106, от 05.06.2020 №306, от 10.09.2020г. №507) в новой редакции, согласно приложению 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети Интернет.

3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству Самохина И. В.

Глава администрации Дубровского района И. А. Шевелёв

Приложение 1

К постановлению администрации

Дубровского района

от 20.11.2020г. №665

**Муниципальная программа**

**«Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы**

**на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения»**

р.п. Дубровка

**I. ПАСПОРТ**

**Муниципальной программы**

**«Формирование современной городской среды на 2018- 2024 годы**

**на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения» |
| Ответственный исполнитель программы | Администрация Дубровского района |
| Цели программы | Повышение уровня комплексного благоустройства для повышения качества жизни граждан на территории р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области. |
| Задачи программы | Организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве территорий общего пользования.  Организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов.  Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству и активизации участия граждан в решении вопросов местного значения.  Повышение уровня доступности инвалидов и других маломобильных групп населения на объекты благоустройства и в жилой фонд.  Благоустройство общественных территорий на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области осуществляется также в рамках государственной программы Брянской области «Региональная политика Брянской области», утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 27.12.2018 №733-п. |
| Целевые индикаторы и показатели программы | Цель: повышение уровня комплексного благоустройства для повышения качества жизни граждан на территории р.п. Дубровка.  Задача: совершенствование благоустройства территорий путем содействия в организации уличного освещения, установки скамеек и урн, озеленения, приведения в надлежащее состояние покрытий тротуаров и проездов на территории р.п. Дубровка. |
| Сроки реализации программы | Период реализации программы: 2018-2024 годы (приложение № 11).  Этапы реализации программы не выделяются |
| Объемы финансирования программы (с расшифровкой по источникам и годам финансирования) | **Всего: 24 505 397,97 рублей, из них:**  23 739 523,61 руб.- средства федерального бюджета и областного бюджета;  565 887,97 руб. – средства Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области;  199 986,39руб. - за счет заинтересованных лиц,  в том числе:  **2018 год – 3 344 177, 29 рублей, в том числе:**  3 147 368,85 руб.- средства областного бюджета;  165 650,99 руб. – средства Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области;  31157,45руб. - за счет заинтересованных лиц.  **2019 год – 4 437 576, 07 рублей, в том числе:**  4 393 200,30 руб.- средства федерального бюджета и областного бюджета;  44 375, 77 руб.- средства Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области.  **2020 год – 6 353 878,18 рублей, в том числе:**  6 031 885,70 руб.- средства федерального бюджета и областного бюджета;  153 163,54 руб.- средства Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области;  168 828,94 руб.- за счет заинтересованных лиц.  **2021 год – 3 353 609,98 рублей, в том числе:**  3 320 073,88 руб.- средства федерального бюджета и областного бюджета;  33 536,10 руб.- средства Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области.  **2022 год – 3 482 127,82 рублей, в том числе:**  3 447 306,54 руб.- средства федерального бюджета и областного бюджета;  34 821,28 руб.- средства Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области.  **2023 год** – **3 434 028,63** рублей, в том числе:  3 399 688,34 руб.- средства федерального бюджета и областного бюджета;  34 340,29руб. - средства Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области.  **2024 год** – **100 000, 00**\*\* рублей, в том числе:  100 000,00руб. - средства Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области.  (Приложение 10) |
| Основные целевые индикаторы программы | Количество благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов р.п. Дубровка, доля благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов р.п. Дубровка от общего количества дворовых территорий. Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения р. п. Дубровка). Количество благоустроенных муниципальных территорий общего пользования. Площадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользования. Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования. Доля финансового участия в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц. |
| Ожидаемые результаты реализации программы | Результатами реализации программы станет улучшение содержания объектов благоустройства, дворовых территорий многоквартирных домов, территорий общего пользования, зеленых насаждений и, в целом, внешнего облика р.п. Дубровка, в том числе за счет:  благоустройство с минимальным перечнем видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установка скамеек, урн для мусора, ремонт (устройство) площадок перед входом в подъезд, замена бордюрного камня);  обеспечения обустроенных зон территорий общего пользования р. п. Дубровка. |

\*) Значение показателей будут уточнены после проверки достоверности сметной документации.

\*\*) Значение показателей будут уточнены после доведения объема средств областного бюджета в целях финансирования мероприятий данной муниципальной программы.

**II. Характеристика текущего состояния сферы благоустройства**

**р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области**

1. Характеристика текущего состояния

городской среды в р.п. Дубровка Дубровского городского поселения.

В соответствии с основными приоритетами государственной политики в сфере благоустройства, стратегическими документами по формированию комфортной городской среды федерального уровня, приоритетами муниципальной политики в области благоустройства является комплексное развитие современной городской инфраструктуры на основе единых подходов.

Комфорт и безопасность жизни жителей поселка обеспечиваются комплексом условий, создаваемых как ими самими, так же и органами местного самоуправления. Современный житель воспринимает всю территорию поселка, как общественное пространство и ожидает от него комфорта, безопасности.

Дворовые территории являются важнейшей составной частью городской среды. От уровня состояния дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним во многом зависит качество жизни населения. Сегодняшнее текущее состояние большинства дворовых территорий не соответствует современным требованиям к местам проживания населения. К проблемам можно отнести низкий уровень общего благоустройства дворовых территории, высокий уровень износа асфальтобетонных покрытий, отсутствие парковок, низкий уровень освещенности дворов в темное время суток.

Не проводятся работы по озеленению дворовых территорий, восстановлению газонов, удалению старых больных деревьев. Недостаточно оборудованных детских игровых площадок и спортивных площадок. Благоустройство дворовых территорий осуществляется по отдельным видам работ. Некоторые работы не выполняются на протяжении многих лет.

Всего на территории р.п. Дубровка насчитывается 34 дворовые территории, из них 14 территорий относятся к благоустроенным. Доля населения, проживающего в многоквартирных домах с благоустроенными дворовыми территориями, составляет 20,3 % от общей численности населения Дубровского городского поселения.

В плачевном состоянии находятся муниципальные территории общего пользования. Площадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользования составляет 0,05 га или 0,2% от общих площадей указанных территорий.

Такое состояние сферы благоустройства поселения обусловлено, в первую очередь, отсутствием комплексного подхода к решению проблемы формирования благоприятной, комфортной среды для проживания граждан.

Комплексное благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования позволит поддерживать их в удовлетворительном состоянии, повысит уровень благоустройства, обеспечит здоровые условия проживания и отдыха жителей.

Определение текущего состояния благоустройства территорий осуществляется в соответствии с порядком инвентаризации уровня благоустройства территорий.

Инвентаризация позволяет сформировать адресный перечень всех дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству исходя из минимального перечня работ по благоустройству, адресный перечень всех общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период 2018- 2024 годы.

Перечни дворовых и общественных территорий, нуждающихся и подлежащих благоустройству в период 2018- 2024 годов, формируются на основании проведенной инвентаризации и утверждаются в муниципальной программе на 2018- 2024 годы.

Из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации данной муниципальной программы, могут быть исключены территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом Дубровского городского поселения при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых территорий и общественных территорий межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.  
 Из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, могут быть исключены дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации данной муниципальной программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные данной муниципальной программой. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации данной муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

В соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2019 N 106](http://docs.cntd.ru/document/552332357), предельная дата заключения соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальной программы - не позднее 1 июля года предоставления субсидии - для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству общественных территорий, не позднее 1 мая года предоставления субсидии - для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования.  
 Выполнение работ в рамках данной муниципальной программы должно быть синхронизировано с реализуемыми в р. п. Дубровка федеральными, региональными и муниципальными программами (планами) строительства (реконструкции, ремонта) объектов недвижимого имущества, программами по ремонту и модернизации инженерных сетей и иных объектов, расположенных на соответствующей территории.

**Мероприятия по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома**

Цель мероприятий - формирование земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.  
1. Подготовка и утверждение проекта межевания территории, в соответствии с которым определяются границы земельного участка (земельных участков), на котором (на которых) расположен (расположены) многоквартирный дом (многоквартирные дома).  
2. Проведение работ по подготовке документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета образуемого земельного участка (образуемых земельных участков).  
3. Предоставление в уполномоченный орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета образуемого земельного участка (образуемых земельных участков).  
Определение местоположения границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению работ по формированию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, утвержденными Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [от 07.03.2019 N 153/пр](http://docs.cntd.ru/document/553861035).

Реализация мероприятий муниципальной программы в 2018 - 2024 годах позволит создать благоприятные условия проживания жителей поселка, обеспечить более эффективную эксплуатацию многоквартирных домов, сформировать активную гражданскую позицию населения посредством его участия в благоустройстве дворовых территорий, повысить уровень и качество жизни граждан.

Основные показатели, характеризующие

текущее состояние и плановые показатели конечных результатов реализации подпрограммы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед. измер. | 2017г | 2018г | 2019г | 2020г | | | 2021 | 2022г | 2023 | | | 2024г |
| Количество благоустроенных дворовых территорий | ед | \* | 1 | \* | 5 | | | \* | \* | \* | | | \* |
| Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий | % | 20,0 | \* | \* | \* | | | \* | \* | \* | | | \* |
| Площадь благоустроенных дворовых территорий (обеспеченных твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора отходов | га | 218,3 | \* | \* | \* | | | \* | \* | \* | | | \* |
| Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилфонде с благоустроен-ными дворовыми территориями от общей численности населения МО) | % | 20,3 | \* | \* | \* | | |  | \* | \* | | | \* |
| Площадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользования | га | 1,0 | \* | \* | \* | |  | | \* | | \* | | \* |
| Количество площадок, специально оборудованных для отдыха, общения и проведения досуга разными группами населения (спортивные площадки, площадки для выгула собак и другие) | ед | 16 | \* | \* | \* | |  | | \* | | \* | | \* |
| Площадь площадок, специально оборудованных для отдыха, общения и проведения досуга разными группами населения (спортивные площадки, площадки для выгула собак и другие) | га | 0,8 | \* | \* | \* | |  | | \* | | \* | | \* |
| Доля населения, имеющего удобный пешеходный доступ к площадкам, специально оборудованным для отдыха, общения и проведения досуга, от общей численности населения МО «Дубровское городское поселение» | % | 67,0 | \* | \* | \* | |  | | \* | | \* | | \* |
| Количество общественных территорий (парки, скверы, набережные и т.д.) | ед | 8 | \* | \* | \* | |  | | \* | | \* | | \* |
| Доля благоустроенных общественных территорий (парки, скверы, набережные и т.д.) от общего количества таких территорий | % | 0,2 | \* | \* | \* | |  | | \* | | \* | | \* |
| Площадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользования | Га | 0,05 | \* | \* | \* | |  | | \* | | \* | | \* |
| Доля общественных территорий (парки, скверы, набережные) от общего количества таких территорий, нуждающихся в благоустройстве  Площадь общественных территорий (парки, скверы, набережные) территорий, нуждающихся в благоустройстве | %  Га | 0,2  1,58 | \*  \* | \*  \* | \*  \* | |  | | \*  \* | | \* | | \*  \* |
| Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя МО «Дубровское городское поселение» | Кв. м. | 0,06 | \* | \* |  | \* | | | \* | | |  | \* |
| Доля трудового (финансового) участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий | *%* | *5* | *\** | *\** | *\** |  | | | *\** | | | *\** | *\** |

Большинство площадей муниципальных территорий общего пользования не отвечают современным требованиям и требует комплексного подхода к благоустройству, включающего в себя:

- благоустройство территорий общего пользования, в том числе:

- ремонт автомобильных дорог общего пользования;

- ремонт тротуаров;

- обеспечение освещения территорий общего пользования;

- установку скамеек;

- установку урн для мусора;

- оборудование автомобильных парковок;

- озеленение территорий общего пользования;

- иные виды работ.

Под дворовыми территориями многоквартирных домов в рамках реализации мероприятий программы понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе местами стоянки автотранспортных средств, тротуарами и автомобильными дорогами, включая автодороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

Благоустройство дворовых территории МКД предусматривает:

а) минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий, включающий:

- ремонт дворовых проездов;

- обеспечение освещения дворовых территорий;

- установку скамеек;

- установку урн для мусора;

-ремонт(устройство) площадок перед входом в подъезд;

-замена бордюрного камня.

Указанный перечень является исчерпывающим и не может быть расширен.

б) дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий, включающий:

оборудование детских и (или) спортивных площадок;

оборудование автомобильных парковок;

озеленение территорий, которое включает в себя: посадку деревьев, кустарников, газонов, снос и кронирование деревьев, корчевание пней и пр.;

устройство парковочных карманов (асфальтобетонные и щебеночные покрытия);

обустройство расширений проезжих частей дворовых территорий многоквартирных домов (МКД);

устройство новых пешеходных дорожек;

ремонт существующих пешеходных дорожек;

замена бордюрного камня на тротуарах и подходах к подъездам;

окраска бордюрного камня;

установка детского, игрового, спортивного оборудования, а также оборудования для хозяйственных площадок (коврочистки, стойки для сушки белья и др.);

установка ограждений газонов, палисадников, детских, игровых, спортивных площадок, парковок;

отсыпка, планировка и выравнивание: газонов, палисадников, детских, игровых, спортивных и хозяйственных площадок, вазонов, цветочниц;

устройство пандусов для обеспечения беспрепятственного перемещения по дворовой территории МКД маломобильных групп населения;

установка ограждающих устройств: бетонных, металлических столбиков для ограждения парковок, тротуаров, детских игровых площадок (кроме шлагбаумов и автоматических ворот);

установка вазонов, цветочниц.

Дополнительный перечень работ по благоустройству является открытым и может быть дополнен по решению Правительства Брянской области.

Проведение мероприятий в рамках муниципальной программы должно осуществляться с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Порядком общественного обсуждения проекта программы «Формирование современной городской среды» на 2018- 2024 годы, порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц, порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки указанных предложений утверждаются нормативными правовыми актами администрации Дубровского района.

Адресные перечни дворовых территорий многоквартирных домов и территорий общего пользования формируются по итогам проведения комиссионной оценки и отбора предложений заинтересованных лиц общественной комиссией, которая впоследствии осуществляет контроль за реализацией программы после её утверждения в установленном порядке. Положение об общественной комиссии утверждается постановлением администрации Дубровского района.

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территории в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству в форме трудового и (или) финансового участия. Организация трудового и (или) финансового участия осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленного соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Собственники помещений в многоквартирном доме, зданий, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, обеспечивают финансовое участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках дополнительного перечня видов работ. Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий, учет и контроль за их расходованием, утверждается постановлением администрации Дубровского района. Помимо финансового участия, заинтересованные лица должны обеспечивать трудовое участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в части выполнения работ, не требующих специальной квалификации (покраска, уборка мусора, земляные работы, озеленение территории, иные работы), проведения субботников.

В отношении дворовых территорий, а также наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования, прошедших отбор и включенных в программу, разрабатывается дизайн-проект. Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проекта утверждается постановлением администрации Дубровского района.

Для реализации благоустройства объектов недвижимости (включая объекты незавершенного строительства и земельных участков находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вводится следующее основное понятие:

**Под территорией, находящейся в ведении юридических лиц** и индивидуальных предпринимателей понимается территория с расположенными на ней объектами недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельными участками, находящимися в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2020 года за счет средств указанных лиц в соответствии с заключенными соглашениями с администрацией Дубровского района, приведен в приложении №7 к настоящей программе.

**С целью проведения мероприятий по инвентаризации уровня** благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов об их благоустройстве не позднее 2020 года с соответствии с требованиями утвержденных правил благоустройства на территории Дубровского городского поселения, администрация Дубровского района разрабатывает и утверждает график проведения инвентаризации территорий.

По результатам проведения инвентаризации составляется паспорт благоустройства территории. Паспорт благоустройства территории утверждается главой администрации Дубровского района. Копия паспорта предоставляется лицу(его представителю) в чьем (на правах собственности, пользования, аренды и т.п.) находится территория.

Применение программы позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство дворовых территории и территорий общего пользования с учетом мнения граждан, а именно:

- повысит уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству (сделает их современными, эффективными, оптимальными, открытыми, востребованными гражданами);

- запустит реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;

- запустит механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;

- сформирует инструменты общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству на территории МО «Дубровское городское поселение».

Таким образом, комплексный подход к реализации мероприятий по благоустройству, отвечающих современным требованиям, позволит создать современную городскую комфортную среду для проживания граждан, а также комфортное современное «общественное пространство».

**Приоритеты и цели государственной политики в сфере реализации муниципальной программы**

Приоритеты и цели государственной политики в сфере реализации муниципальной программы определяются исходя из стратегии социально-экономического развития р. п. Дубровка на долгосрочный период, стратегий развития отдельных отраслей экономики и социальной сферы Дубровского муниципального района, программы социально-экономического развития Дубровского муниципального района на среднесрочный период.

Приоритеты и цели государственной политики в сфере реализации муниципальной программы определены:

1. Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года   
   № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
2. Паспортом приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» (протокол от 21.11.2016 г. №10) утвержденным Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию приоритетным проектам.
3. Приказом Министерства строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2017 г. №691пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды на 2018- 2024 годы»

**III. Цель и задача, целевой индикатор программы**

Целью муниципальной программы является повышение уровня комплексного благоустройства для повышения качества жизни граждан на территории р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области.

Достижение цели обеспечивается решением задач муниципальной программы:

-организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве территорий общего пользования;

-организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов;

-повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству и активизации участия граждан в решении вопросов местного значения;

-повышение уровня доступности инвалидов и других маломобильных групп населения на объекты благоустройства и в жилой фонд.

Муниципальной программой обеспечена возможность проверки   
и подтверждения достижения цели и решения поставленных задач посредством целевых показателей (индикаторов) количественно характеризующих погодовую динамику степени решения задач и уровня достижения цели, а также конечные результаты реализации муниципальной программы.

Система показателей (индикаторов) сформирована с учетом обеспечения возможности проверки и подтверждения достижения цели и решения задач муниципальной программы.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях приведены в [приложении](consultantplus://offline/ref=1F2058845471A3E677FDAAA39C9361265D167437CBE3A161C24D8DD93EDBE2CB59B379ED454C207F46FC90cFFDL) 1 к муниципальной программе.

Решение поставленных задач обеспечивается результатами реализации муниципальной программы.

Задачи муниципальной программы по повышению уровня:

-благоустройства нуждающихся в благоустройстве территорий общего пользования;

-благоустройства нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов;

-уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству и активизации участия граждан в решении вопросов местного значения;

-доступности инвалидов и других маломобильных групп населения на объекты благоустройства и в жилой фонд

решаются посредством реализации основных мероприятий (приложение 9 к муниципальной программе).

**IV. Характеристика мероприятий программы**

В рамках программы планируется осуществление следующих мероприятий по благоустройству (приложение № 5):

1. Обустройство дворовых территорий многоквартирных домов (ремонт дворовых проездов, обеспечение освещение дворовых территорий, установка скамеек, урн для мусора).
2. Благоустройство муниципальных территорий общего пользования

р. п. Дубровка.

При реализации муниципальной программы возможно возникновение

следующих рисков, которые могут препятствовать достижению планируемых

результатов:

 риски, связанные с изменением бюджетного законодательства;

 финансовые риски: финансирование Программы не в полном объеме в связи с неисполнением доходной части бюджета городского поселения;

 при размещении муниципальных заказов согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

некоторые процедуры торгов могут не состояться в связи с отсутствием

претендентов;

 несвоевременное выполнение работ подрядными организациями может

привести к нарушению сроков выполнения программных мероприятий;

 заключение муниципальных контрактов и договоров с организациями,

которые окажутся неспособными исполнить свои обязательства.

В таком случае Программа подлежит корректировке. Проведение повторных процедур приведет к изменению сроков исполнения программных мероприятий.

Способами ограничения рисков являются:

а) концентрация ресурсов на решении приоритетных задач;

б) изучение и внедрение положительного опыта других муниципальных

образований;

в) повышение результативности реализации программы и эффективности

использования бюджетных средств;

г) своевременное внесение изменений в бюджет и муниципальную Программу.

**V. Положения, включаемые в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2018 - 2024 годы» для получения федеральной субсидии**

Финансирование мероприятий программы осуществляется из федерального, областного и муниципального бюджетов. Объем средств муниципального бюджета, направляемых на финансирование мероприятий муниципальной программы, должен составлять не менее 5% от общего объема средств федеральной субсидии.

Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов включает: ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установка скамеек и урн для мусора.

Показатели усредненной стоимости капитального ремонта

дворовых территорий

(по видам работ на 1 квартал 2017 года)

Минимальный перечень

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида ремонта | Ед. изм. | Стоимость, руб. (с непредв. И НДС) |
| 1 | Ремонт дворовых проездов |  |  |
|  | Ремонт с выравниванием асфальтом и щебнем (тип 2) | 1 м2 | 1043 |
|  | Ремонт с выравниванием асфальтом и щебнем (тип 3) | 1 м2 | 667 |
|  | Разборка бортовых камней | 1 мп | 350 |
|  | Установка бортовых камней  БР 100.30.15 | 1 мп | 937 |
| 2 | Освещение дворовых территорий |  |  |
|  | Установка уличного светильника на стене здания | 1 шт | 4167 |
|  | Установка уличного светильника на опоре | 1 шт | 11451 |
|  | Прокладка кабеля | 1 пм | 272 |
|  | Шкаф распределительный | 1 шт | 13148 |
| 3 | Установка скамеек | 1 шт | 6829 |
| 4 | Установка урн для мусора | 1 шт | 1769 |

В дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов входит: оборудование детских и (или) спортивных площадок; автомобильных парковок; озеленение территорий, которое включает в себя: посадку деревьев, кустарников, газонов, снос и кронирование деревьев, корчевание пней и пр; устройство парковочных карманов (асфальтобетонные и щебеночные покрытия); обустройство расширений проезжих частей дворовых территорий многоквартирных домов; устройство новых пешеходных дорожек; ремонт существующих пешеходных дорожек; окраска бордюрного камня; установка детского, игрового, спортивного оборудования, а также оборудования для хозяйственных площадок (коврочистки, стойки для сушки белья и др.); установка ограждений газонов, палисадников, детских, игровых, спортивных площадок, парковок; отсыпка, планировка и выравнивание: газонов, палисадников, детских, игровых, спортивных и хозяйственных площадок, вазонов, цветочниц; устройство пандусов для обеспечения беспрепятственного перемещения по дворовой территории МКД маломобильных групп населения; установка ограждающих устройств: бетонных, металлических столбиков для ограждения парковок, тротуаров, детских игровых площадок (кроме шлагбаумов и автоматических ворот); установка вазонов, цветочниц.

Показатели усредненной стоимости капитального ремонта

дворовых территорий

(по видам работ на 1 квартал 2017 года)

Дополнительный перечень

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида ремонта | Ед. изм. | Стоимость, руб. (с непредв. и НДС) |
| 1 | Устройство парковочных карманов (асфальтобетонное покрытие) | 1 м2 | 1313 |
| 2 | Обустройство расширений проезжих частей дворовых территорий | 1 м2 | 1313 |
| 3 | Устройство новых пешеходных дорожек | 1 м2 | 1097 |
| 4 | Ремонт пешеходных дорожек |  |  |
|  | Ремонт асфальтового покрытия (тип 6) | 1м2 | 737 |
|  | Ремонт асфальтового покрытия (тип 6) | 1 м2 | 466 |
| 5 | Разборка бортовых камней | 1 пм | 350 |
|  | Установка бортовых камней БР100.20.8 | 1 пм | 743 |
| 6 | Замена люков и кирпичных горловин колодцев | 1 люк | 8901 |
| 7 | Озеленение территорий |  |  |
|  | Посадка деревьев | 1 шт | 5596 |
|  | Посадка кустарников | 1 пм | 1541 |
|  | Устройство газонов | 1 м2 | 259 |
|  | Валка деревьев в городских условиях | 1 м3 | 957 |
|  | Валка деревьев с применением автогидроподъемника без корчевки пня | 1 м3 | 3997 |
|  | Корчевка пней вручную | 1 пень | 1861 |
|  | Формовочная обрезка деревьев (кронирование) | 1 дерево | 5563 |
| 8 | Установка игрового, спортивного оборудования |  |  |
|  | Покрытие Мастерфайбр для детских игровых площадок т.10мм | 1 м2 | 1200 |
|  | Покрытие Мастерфайбр для открытых спортивных площадок т.10мм | 1 м2 | 1250 |
|  | Нанесение разметки для игровых видов спорта | 1 пм | 150 |
|  | Асфальтобетонное покрытие | 1 м2 | 1097 |
|  | Песчано – гравийное покрытие | 1 м2 | 160 |
|  | Турник с брусьями «Акробат» | К-т | 22277 |
|  | Спортивный тренажер  «Жим сидя» | К-т | 31824 |
|  | Спортивный тренажер «Гребля» | К-т | 41159 |
|  | Спортивный тренажер «Пресс» | К-т | 21110 |
|  | Спортивный тренажер «Хипс» | К-т | 42432 |
|  | Спортивный тренажер «Скороход» | К-т | 58344 |
|  | Спортивный тренажер «Бабочка» | К-т | 68952 |
|  | Баскетбольный щит | К-т | 26520 |
|  | Ворота футбольные | К-т | 25460 |
|  | Качели двухместные (жестокий подвес) | К-т | 27475 |
|  | Качели одноместные (жестокий подвес) | К-т | 18246 |
|  | Качели | К-т | 321248 |
|  | Качели «Мечта» | К-т | 52191 |
|  | Песочница (L=2000мм) | 1 шт | 9123 |
|  | Песочница (2,5х2,5х0,3) | 1 шт | 19731 |
|  | Горка детская h=1,5 | К-т | 62906 |
|  | Горка детская h=1,2 | К-т | 54101 |
|  | Детский игровой комплекс «Радуга» | К-т | 210219 |
|  | Детский игровой комплекс «Пионер» | К-т | 312724 |
| 9 | Установка оборудования для хозяйственных площадок |  |  |
|  | Коврочистка | шт | 10502 |
|  | Стойка для сушки | К-т (2 шт) | 4084 |
| 10 | Установка ограждений газонов, игровых, спортивных площадок | 1 пм | 1394 |
| 11 | Устройство пандусов | 1 м2 | 5932 |
| 12 | Установка ограждающих устройств: бетонных, металлических столбиков для ограждения парковок, тротуаров, детских игровых площадок |  |  |
|  | бетонные | шт | 1011 |
|  | Металлические столбики | шт | 1093 |
| 13 | Установка вазонов, цветочниц | шт | 4603 |

Минимальная доля финансового и (или) трудового участия граждан, заинтересованных лиц, организаций в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов составляет не менее 5%.

Кроме финансового (денежного) вклада вклад может быть внесен в неденежной форме. В частности, этом может быть:

- выполнение жителями неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, как например: подготовка объекта (дворовой территории) к началу работ (земляные работы, снятие старого оборудования, уборка мусора), и другие работы (покраска оборудования, озеленение территории посадка деревьев, охрана объекта);

- предоставление строительных материалов, техники и т.д.;

- обеспечение благоприятных условий для работы подрядной организации, выполняющей работы и для ее работников (горячий чай, печенье и т.д.)

Аккумулирование средств граждан, заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, и механизм контроля за их расходованием, а также порядок и формы трудового и (или) финансового участия граждан в выполнении указанных работ (в случае принятия субъектом Российской Федерации решения о таком участии) должны проводиться согласно с утвержденным порядком. При этом, выше указанный порядок аккумулирования средств в числе иных положений должен предусматривать открытие уполномоченным органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием или бюджетным учреждением счетов для перечисления средств в российских кредитных организациях, величина собственных средств которых составляет менее чем двадцать миллиардов рублей либо в органах казначейства, необходимость перечисление средств до даты начала работ по благоустройству дворовой территории, указанной в соответствующем муниципальном контракте и последствия неисполнения данного обязательства, а также необходимость ведения уполномоченным предприятием учета поступающих средств в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству, ежемесячное опубликование указанных данных на сайте органа местного самоуправления и направление их в этот же срок в адрес общественной комиссии, создаваемой в соответствии с Правилами предоставления федеральной субсидии.

Включение предложений граждан, заинтересованных в добавлении дворовой территории в муниципальную программу, исходя из даты предоставления таких предложений при условии их соответствия установленным требованиям.

Провести обсуждения с заинтересованными гражданами и учреждениями дизайн-проектов благоустройства дворовой территории, включенной в муниципальную программу с добавлением в него текстового и визуального описания проекта благоустройства, перечня элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на соответствующей дворовой территории.

**VI. Осуществление контроля реализации муниципальной программы в рамках Приоритетного проекта**

В целях осуществления контроля и координации за ходом выполнения муниципальной программы необходимо создать на уровне муниципального образования общественную комиссию из представителей органов местного самоуправления, политических партий и движений, общественных организаций, иных лиц для организации такого обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, а также для осуществления контроля за реализацией программы после ее утверждения в установленном порядке ( далее – муниципальная общественная комиссия).

Организацию деятельности муниципальной общественной комиссии рекомендуется осуществлять в соответствие с положением об общественной комиссии, утвержденной с учетом типовой формы, подготовленной Минстроем России. При этом, проведение заседаний муниципальной общественной комиссии рекомендуется осуществлять в открытой форме с использованием видеофиксации с последующим размещением соответствующих записей, протоколов заседаний в открытом доступе на сайте органа местного самоуправления.

**VII. Вовлечение граждан, организаций в процесс обсуждения проекта муниципальной программы, отбора дворовых территорий, муниципальных территорий общего пользования для включения в муниципальную программу**

Участие граждан, организаций должны быть направлены на наиболее полное включение всех заинтересованных сторон, на выявление их истинных интересов и ценностей, на достижение согласия по целям и планам реализации проектов по благоустройству дворовых территорий, муниципальных территорий общего пользования.

Обсуждение муниципальных территорий общего пользования подлежащих благоустройству, проектов благоустройства указанных территорий должно быть открытым. Все решения, касающиеся благоустройства муниципальных территорий общего пользования должны приниматься открыто и гласно, с учетом мнения жителей соответствующего муниципального образования.

Для повышения уровня доступности информации и информирования граждан и других субъектов городской жизни о задачах и проектах по благоустройству дворовых территорий, муниципальных территорий общего пользования создан интерактивный портал в сети «Интернет», предоставляющий наиболее полную и актуальную информацию в данной сфере.

**VIII. Ожидаемые и конечные результаты реализации программы**

Реализация программы позволит к концу 2024 года:

улучшить содержание объектов благоустройства, и в целом, внешнего облика Дубровского городского поселения;

улучшить состояние дворовых территорий многоквартирных домов.

К окончанию срока реализации программы предполагается достижение следующих результатов и эффектов:

повышение уровня благоустройства и совершенствование внешнего облика территории Дубровского городского поселения;

повышение уровня благоустройства для повышения качества жизни граждан на территории Дубровского городского поселения;

повышение эстетического качества среды территории поселка и формирование современного облика Дубровского городского поселения, сочетающего в себе элементы новизны и привлекательности;

создание благоприятных и комфортных условий проживания и отдыха населения.

Приложение 1

**СВЕДЕНИЯ**

**о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018- 2024 год»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя (индикатора) | Единица измерения | Значения показателей |
| 2017 год |
| 1 | Количество благоустроенных дворовых территорий | Ед. | 20 |
| 2 | Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий | Проценты | 55,6 |
| 3 | Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонд с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования субъекта Российской Федерации) | Проценты | 20,3 |
| 4 | Количество благоустроенных муниципальных территорий общего пользования | Ед. | 1 |
| 5 | Площадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользования | Га | 0,05 |
| 6 | Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования | Проценты | 0,2 |
| 7 | Доля финансового участия в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц | Проценты | 0 |
| 8 | Доля трудового участия в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц | Проценты | 0 |
| 9 | Доля финансового участия в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц | Проценты | 5 |
| 10 | Доля трудового участия в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц | Проценты | 0 |

Приложение 2

Минимальный перечень работ

по благоустройству дворовых территорий

многоквартирных домов

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды работ** | |
| 1. **Ремонт дворовых проездов** | |
| 1. **Обеспечение освещения дворовых территорий** | |
| 1. **Установка скамеек** | |
|  | **Скамья без спинки**     |  |  | | --- | --- | | Характеристики: | Длина скамейки - 1,5 м;  Ширина – 380 мм;  Высота - 680 мм. | |
|  | **Скамья без спинки**   |  |  | | --- | --- | | Характеристики: | Длина скамейки - 2,0 м;  Ширина - 385 мм;  Высота - 660 мм. | |  |  | |
|  | **Скамья со спинкой**   |  |  | | --- | --- | | Характеристики: | Длина скамейки - 2,085 м;  Ширина - 770 мм;  Высота - 975 мм. | |  |  | |  |  | |
| 1. **Установка урн** | |
|  | **Урна для мусора**   |  |  | | --- | --- | | Характеристики: | Высота - 540 м  Ширина – 400 мм  Объем: 20 л | |
|  | **Урна уличная**   |  |  | | --- | --- | | Характеристики: | Высота - 570 мм;  Ширина - 480 мм;  Объем: 40 л | |
| **5. Ремонт (устройство) площадок перед входом в подьезд** |  |
| **6. Замена бордюрного камня** |  |

Приложение 3

Дополнительный перечень работ

по благоустройству дворовых территорий

многоквартирных домов

|  |  |
| --- | --- |
| №  пп | Наименование видов работ |
| 1 | Оборудование детских игровых площадок |
| 2 | Устройство и ремонт тротуаров |
| 3 | Озеленение |
| 4 | Устройство парковок |
| 5 | Устройство пандуса |
| 6 | Устройство ограждений |

Приложение 4

**Порядок и форма участия (трудовое и (или) финансовое) заинтересованных лиц в выполнении работ**

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территории в рамках дополнительного перечня работ по благоустройству в форме трудового и (или) финансового участия.

Организация трудового и (или) финансового участия осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленного соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Финансовое (трудовое) участие заинтересованных лиц в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий должно подтверждаться документально в зависимости от избранной формы такого участия.

В качестве документов, подтверждающих финансовое участие, могут быть представлены копии платежных поручений о перечислении средств или внесении средств на счет, открытый в установленном порядке, копия ведомости сбора средств с физических лиц, которые впоследствии также вносятся на счет.

В качестве документов (материалов), подтверждающих трудовое участие могут быть представлены отчет подрядной организации о выполнении работ, включающей информацию о проведении мероприятия с трудовым участием граждан, отчет совета многоквартирного дома, лица, управляющего многоквартирным домом о проведении мероприятия с трудовым участием граждан. При этом, рекомендуется в качестве приложения к такому отчету представлять фото-, видеоматериалы, подтверждающие проведение мероприятия с трудовым участием граждан.

Адресный перечень многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству в 2018 - 2024 гг. представлен в приложении №5 к муниципальной программе.

Адресный перечень муниципальных территорий общего пользования, которые подлежат благоустройству в 2020- 2024 гг. представлен в приложении №6 к муниципальной программе.

Адресный перечень объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2020 года за счет средств указанных лиц представлен в приложении №7 к муниципальной программе.

Адресный перечень территорий индивидуальной жилой застройки, нуждающихся в благоустройстве и включенных в адресный перечень муниципальной программы «Формирование современной городской

среды на 2018- 2024 годы на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения» представлен в приложении №8.

Приложение №5

Перечень дворовых территорий планируемых к благоустройству в р.п. Дубровка в 2018- 2024 годах.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | | Площадь дворовой территории  (м2)\* | Объем финансирования  (руб) | | | | Примечание |
| Всего | Областной  бюджет | Местный бюджет | Средства заинтересованных лиц |
| **2018 – 3 344 177, 29** | | | | | | | | |
| 1 | | Дворовая территория р.п. Дубровка, 2-й Микрорайон, д. 12, д.13, д.14, д.15, д.17 | 14350 | 3 347 368,85 | 3147368,85 | 165650,99 | 31157,45 | Выполнение работ по минимальному и дополнительному перечням работ (значение показателей будут уточнены после поверки достоверности сметной документации) |
| **2020 – 3 945 552,03** | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | | Дворовая территория р.п. Дубровка, 2-й Микрорайон, д. 7 | 2247 | 644838,20 | 632 788,20 | 6391,80 | 5 658,20 | 2020 |
| 3 | | Дворовая территория р.п. Дубровка, 2-й Микрорайон,д. 20 | 1631 | 813408,30 | 792 142,26 | 8001,44 | 13 264,60 | 2020 |
| 4 | | Дворовая территория р.п. Дубровка, 2-й Микрорайон, д. 21 | 1726 | 923420,00 | 910 257,74 | 9194,52 | 3 967,74 | 2020 |
| 5 | | Дворовая территория р.п. Дубровка, 2-й Микрорайон, д. 24 | 2573 | 600945,53 | 587 845,26 | 5937,83 | 7162,44 | 2020 |
| 6 | | Дворовая территория р.п. Дубровка, ул. Ленина,д.67, д.69, д.71 | 6092 | 962940,00 | 940 167,40 | 9496,64 | 13 275,96 | 2020 |
| **2021- 495 972,00** | | | | | | | | |
| 7 | | Дворовая территория р.п. Дубровка, ул. Ленина, д.65 |  | 495 972,00 | 491012,28 | 4959,72 |  | 2021 |
| **2022- 1 741 063,91** | | | | | | | | |
| 8 | | Дворовая территория р.п. Дубровка, ул. 60 лет Октября, д.4, д.6. |  |  |  |  |  | 2022 |
| 9 | | Дворовая территория р.п. Дубровка,  ул.324 Дивизии, д.7А |  |  |  |  |  | 2022 |
| 10 | | Дворовая территория р.п. Дубровка,ул.324 Дивизии, д.25, д.26 |  |  |  |  |  | 2022 |
| **2023 -3 434 028,63** | | | | | | | | |
| 11 | | Дворовая территория р.п. Дубровка,ул.Баранова, д.12, д.14 |  |  |  |  |  | 2023 |
| 12 | | Дворовая территория р.п. Дубровка,ул.Баранова , д.16 |  |  |  |  |  | 2023 |
| **2024-50 000,00** | | | | | | | | |
| 13 | | Дворовая территория р.п. Дубровка,ул.Олега Кошевого, д.50А |  |  |  |  |  | 2024 |
| 14 | | Дворовая территория р.п. Дубровка,  ул.Гоголя, д.33 |  |  |  |  |  | 2024 |
| 15 | | Дворовая территория р.п. Дубровка,  ул.Драгунского, д.23 |  |  |  |  |  | 2024 |

Приложение №6

Адресный перечень территорий общего пользования планируемых к благоустройству в р.п. Дубровка в 2018- 2024 годах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  объекта | Площадь террито-рии  (м2) | Объем финансирования  (руб) | | | Примечание |
| Всего | Областной  бюджет | Местный бюджет |
|  | **2019 – 4 437 576, 07** | | | | | |
| 1 | Общественная территория «Парк» ул. Фокина | 12103 |  |  |  | 2019 |
| **2020 – 2 408 326,15** | | | | | | |
| 2 | «Благоустройство сквера Партизанской Славы» в поселке Дубровка Дубровского района Брянской области | 2392 | 2 408 326,15 | 2 168 684,84 | 114 141,31 +  125 500,00(средства заинтер. лиц) | 2020 |
| **2021 – 2 857 637,98** | | | | | | |
| 3 | Общественная территория «Парк» ул. Фокина | 12103 | 2 857 637,98 | 2 829 061,60 | 28576,38 | 2021 |
| **2022 – 1 741 063,91** | | | | | | |
| 4 | Общественная территория «Аллея Славы» ул. 324 Дивизии | 2000 |  |  |  | 2022 |
| **2024-50 000,00** | | | | | | |
| 5 | Общественная территория «Пляж на озере п. Дубровка» |  |  |  |  | 2024 |

Приложение №7

Адресный перечень объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2020 года за счет средств указанных лиц.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование, принадлежность | Адрес | ФИО руководителя | Примечание |
| 1 | Дубровское РАЙПО | Р.п. Дубровка, ул. Ленина, д.88. | Лукашова В.А. |  |

Приложение №8

Адресный перечень территорий индивидуальной жилой застройки, нуждающихся в благоустройстве и включенных в адресный перечень муниципальной программы «Формирование современной городской

среды на 2018- 2024 годы на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес | Виды работ |
| 1 | Р.п. Дубровка, ул. Лермонтова, д.22 | Изготовление забора, укладка тротуарной плитки |
| 2 | Р.п. Дубровка, ул. Советская, д.6, кв. 1. | Изготовление забора, укладка тротуарной плитки |
| 3 | Р.п. Дубровка, ул. Советская, д.6, кв. 2. | Изготовление забора |
| 4 | Р.п. Дубровка, ул. Гоголя, д.19. | Изготовление забора, укладка тротуарной плитки |

Приложение №9

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018- 2024 годы

на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения» на 2018-2024 год.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование основного мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | Основные направления реализации |
| Начала реализации | Окончания реализации |
| Благоустройство дворовой территории | | | | | |
| Благоустройство дворовой территории многоквартирных домов р.п. Дубровка, 2-й Микрорайон, д. 12, д.13, д.14, д.15, д.17 | Администрация Дубровского района |  | декабрь 2018 год | Повышение уровня благоустройства дворовых территорий р.п. Дубровка Дубровского городского поселения | Установка асфальтобетонного покрытия, установка бордюров, устройство уличного освещения, установка скамеек, урн и оборудование детской площадки |
| Благоустройство дворовой территории многоквартирных домов р.п. Дубровка, 2-й Микрорайон, д.20, д.7, д.21, д.24. | Администрация Дубровского района |  | декабрь 2020 год | Повышение уровня благоустройства дворовых территорий р.п. Дубровка Дубровского городского поселения | Установка асфальтобетонного покрытия, установка бордюров, устройство уличного освещения, установка скамеек, урн и оборудование детской площадки |
| Благоустройство дворовой территории многоквартирных домов р.п. Дубровка, ул.Ленина, д.67, д.69, д.71 | Администрация Дубровского района |  | декабрь 2020 год | Повышение уровня благоустройства дворовых территорий р.п. Дубровка Дубровского городского поселения | Установка асфальтобетонного покрытия, установка бордюров, устройство уличного освещения, установка скамеек, урн и оборудование детской площадки |
| Благоустройство дворовой территории многоквартирных домов р.п. Дубровка, ул.Ленина, д.65 | Администрация Дубровского района |  | декабрь 2021 год | Повышение уровня благоустройства дворовых территорий р.п. Дубровка Дубровского городского поселения | Установка асфальтобетонного покрытия, установка бордюров, устройство уличного освещения, установка скамеек, урн и оборудование детской площадки |
| Благоустройство дворовой территории многоквартирных домов р.п. Дубровка, ул. 60 лет Октября, д.4, д.6, ул. 324 Дивизии, д.7А, д.25, д.26 | Администрация Дубровского района |  | декабрь 2022 год | Повышение уровня благоустройства дворовых территорий р.п. Дубровка Дубровского городского поселения | Установка асфальтобетонного покрытия, установка бордюров, устройство уличного освещения, установка скамеек, урн и оборудование детской площадки |
| Благоустройство дворовой территории многоквартирных домов р.п. Дубровка, ул. Баранова, д.12, д.14, д.16. | Администрация Дубровского района |  | декабрь 2023 год | Повышение уровня благоустройства дворовых территорий р.п. Дубровка Дубровского городского поселения | Установка асфальтобетонного покрытия, установка бордюров, устройство уличного освещения, установка скамеек, урн и оборудование детской площадки |
| Благоустройство дворовой территории многоквартирных домов р.п. Дубровка, ул. Олега Кошевого, д.50А, ул. Гоголя, д.33, ул. Драгунского, д.23. | Администрация Дубровского района |  | декабрь 2024 год | Повышение уровня благоустройства дворовых территорий р.п. Дубровка Дубровского городского поселения | Установка асфальтобетонного покрытия, установка бордюров, устройство уличного освещения, установка скамеек, урн и оборудование детской площадки |
| Благоустройство общественной территории | | | | | |
| Благоустройство общественной территории «Парк» ул. Фокина | Администрация Дубровского района |  | декабрь 2019 год | Повышение уровня благоустройства общественных территорий р.п. Дубровка Дубровского городского поселения |  |
| «Благоустройство сквера Партизанской Славы» в поселке Дубровка Дубровского района Брянской области | Администрация Дубровского района |  | декабрь 2020 год | Повышение уровня благоустройства общественных территорий р.п. Дубровка Дубровского городского поселения |  |
| Благоустройство общественной территории «Парк» ул. Фокина | Администрация Дубровского района |  | декабрь 2021 год | Повышение уровня благоустройства общественных территорий р.п. Дубровка Дубровского городского поселения |  |
| Благоустройство общественной территории «Аллея Славы» ул. 324 Дивизии | Администрация Дубровского района |  | декабрь 2022 год | Повышение уровня благоустройства общественных территорий р.п. Дубровка Дубровского городского поселения |  |
| Благоустройство общественной территории «Пляж на озере п. Дубровка» | Администрация Дубровского района |  | декабрь 2024 год | Повышение уровня благоустройства общественных территорий р.п. Дубровка Дубровского городского поселения |  |

Приложение № 10

**Ресурсное обеспечение**

**реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018- 2024 годы**

**на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ответственный исполнитель, соисполнитель, государственный заказчик-координатор, участник** | **Источник финансирования** | **Код бюджетной классификации** | | | | **Объемы бюджетных ассигнований (тыс. рублей)** | | | | | |  |
| **ГРБС** | **Рз**  **Пр** | **ЦСР** | **ВР** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на 2018- 2024 годы  на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения» | Всего: |  |  |  |  |  | 3344,177 | 4 437,576 | 3 945 552, 03 | 3 353 609,98 | 3482127,82 | 3434028,63 | 100,0 |
| В том числе: | ФБ, ОБ |  |  |  |  | 3147,369 | 4 393,200 | 3 863 200,86 | 3320073,88 | 3447306,54 | 3399688,34 | 0,0 |
| МБ |  |  |  |  | 165,651 | 44,375 | 39 022,23 | 33536,10 | 34821,28 | 34340,29 | 100,0 |
| СС |  |  |  |  | 31,157 | 0,0 | 43 328,94 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Всего на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов: |  |  |  |  |  | 3344,177 | 0,0 | 3 945 552,03 | 495972,00 | 1741063,91 | 0,0 | 50,0 |
| в том числе: | ФС, ОБ |  |  |  |  | 3147,369 | 0,0 | 0,0 | 491012,28 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| МБ |  |  |  |  | 165,651 | 0,0 | 0,0 | 4959,72 | 0,0 | 0,0 | 50,0 |
| СС |  |  |  |  | 31,157 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Всего на общественные территории: |  |  |  |  |  | 0,0 | 4 437,576 | 0,0 | 2857637,98 | 1741063,91 | 0,0 | 50,0 |
| в том числе: | ФБ, ОБ |  |  |  |  | 0,0 | 4 393,200 | 0,0 | 2829061,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| МБ |  |  |  |  | 0,0 | 44.376 | 0,0 | 28576,38 | 0,0 | 0,0 | 50,0 |
| СС |  |  |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | | | | | | | | | | | | | |

Приложение №11

План

реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование контрольного события программы | Ответственный исполнитель | Срок наступления контрольного события (дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2018 год | | | | 2019 год | | | | 2020 год | | | | 2021 год | | | | 2022 год | | | | 2023 год | | | | 2024 год | | | |
| I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | I кв. | IIкв. | IIIкв. | IVкв. | Iкв. | IIкв. | IIIкв. | IVкв. |
| Организация мероприятия по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов | Админи  страция Дубровского  района | - | - | + | - | - | - | - | - | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - | + |
| Организация мероприятий по благоустройству территорий общественного пользования | Админи  страция Дубровского  района | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - | - | - | - | - | + |

1.5.12. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 23.11.2020 г. № 666  п. Дубровка |

|  |
| --- |
| Об утверждении Расписания выезда подразделений Дубровского местного пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Дубровского муниципального района |

В соответствии с пунктами 8,9 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 78 Положения о пожарно-спасательных гарнизонах, утверждённого приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.10.2017 №467.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Расписание выезда подразделений Дубровского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Дубровского муниципального района.
2. Корректировку Расписания выезда подразделений Дубровского местного пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Дубровского муниципального района, в случаях, предусмотренных п. 84 приказа МЧС России от 25.10.2017 №467 «Об утверждении Положения о пожарно-спасательных гарнизонах», проводит Главное управление МЧС России по Брянской области.
3. Разместить настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и на сайте Дубровского муниципального района.
4. Считать утратившим силу Постановление администрации Дубровского района от 21.03.2019 № 193.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

**Расписание выезда**

**подразделений Дубровского местного пожарно-спасательного гарнизона**

(наименование пожарно-спасательного гарнизона)

**для тушения пожаров и проведения АСР на территории Дубровского муниципального района**

(наименование города федерального значения, муниципальных районов, городских округов)

| Подразделение пожарной охраны | Перечень  населённых  пунктов,  входящих в район  (подрайон) выезда | Номер (ранг) пожара: | | | | | | | | | | | | | | | | АСР | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 1 | | | | № 1-бис | | | | № 2 | | | | № 3 | | | |
| Привлекаемые подразделения | Расчетное время  прибытия к наиболее удаленной точке  района выезда | | | Привлекаемые подразделения | Расчетное время  прибытия к наиболее удаленной точке  района выезда | | Привлекаемые подразделения | | Расчетное время  прибытия к наиболее удаленной точке  района выезда | | Привлекаемые подразделения | | Расчетное время  прибытия к  наиболее удаленной точке  района  выезда | | Привлекаемые подразделения | | Расчетное время  прибытия к наиболее удаленной точке  района выезда |
| ПСЧ-20 | *Дубровское городское поселение*  *п. Дубровка,*  *д. Давыдчи,*  *д. Дубровка,*  *п. Заря,*  *п. Калинин,*  *п. Липовка,*  *п. Минаков,*  *д. Немерь,*  *п. Новый Свет,*  *д. Побойная,*  *д. Понизовка,*  *д. Потрясовка,*  *д. Сеща,*  *д. Тушево,*  *д. Федоровка,*  *д. Чекалина, Слобода* | 2АЦ ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34 | 10  46 | | | 2АЦ ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-43 | 10  46  15  15 | | 2АЦ ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-43  АЦ(1) ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ ОП ГПС Гобики  АЦ(2) ПСЧ-34 | | 10  46  15  15  15  20  33  46 | | 2АЦ ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-43  АЦ(1) ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ(2) ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-21  АЦ ОП ГПС Новосёлки  АЦ ОП ГПС Бульшево  АЦ ПСЧ-23 | | 10  46  15  15  15  20  33  46  46  52  58  72  74 | | УАЗ ПСО  Брянской  области  АКП СПСЧ  СПАСА СПСЧ  МАСК СПСЧ  ООО  «Ремсервис»  ООО  «Дубровка  Агропромдор-  строй»  МУП «Дубровский районный водоканал» | | 88  92  92  92  10  10  10 |
| Итого по видам: |  | АЦ-2, АЛ-1 | | | | АЦ-4, АЛ-1 | | | | АЦ-8, АЛ-1 | | | | АЦ-14, АЛ-1 | | | | УАЗ-1, АКП-1,  СПАСА-1, МАСК-1,  бульдозер-1, экскаватор-ЭО-2126-1, цистерна ЗИЛ-130-1  грейдер-2, самосвал-5,  кран-1, бульдозер-1, САК-1 | | |
| **Всего:** |  | **3** | | | | **5** | | | | **9** | | | | **15** | | | | **17** | | |
| ОП ГПС  Пеклино | *Пеклинское сельское*  *поселение*  *д. Пеклино,*  *п. Алексино,*  *д. Алешня,*  *д. Белизна,*  *д. Бересток,*  *д. Бобровня,*  *д. Бубново,*  *д. Водоглядовкад. Городец,*  *д. Дубовец,*  *д. Забелизна,*  *п. Коробки,*  *п. Косик,*  *д. Май,*  *д. Мареевка,*  *д. Новая Салынь,*  *д. Рудня,*  *д. Ручей,*  *п. Свердловка, д. Соболево,*  *д. Старая Салынь,*  *д. Туреевка,*  *д. Тютчева Слобода,*  *д. Шаровка,*  *д. Чугуновка* | АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34 | 10  20  26 | | | АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Сеща | 10  20  26  20  24 | | АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Сеща  2АЦ ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-21 | | 10  20  26  20  24  26  32 | | АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Сеща  2АЦ ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-21  2АЦ ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Новоселки  АЦ ОП ГПС Бульшево  АЦ ОП ГПС  Гобики  АЦ(2) ПСЧ-23 | | 10  20  26  20  24  26  32  38  38  52  53  54 | | УАЗ ПСО  Брянской  области  АКП СПСЧ  СПАСА СПСЧ  МАСК СПСЧ | | 68  72  72  72 |
| Итого по видам: |  | АЦ-2, АЛ-1 | | | | АЦ-4, АЛ-1 | | | | АЦ-8, АЛ-1 | | | | АЦ-14, АЛ-1 | | | | УАЗ-1, АКП-1,  СПАСА-1, МАСК-1 | | |
| **Всего:** |  | **3** | | | | **5** | | | | **9** | | | | **15** | | | | **4** | | |
| ОП ГПС  Пеклино | *Рябчинское сельское*  *поселение*  *с* *с. Рябчи,*  *д. Афонино,*  *д. Болотня,*  *д. Буда,*  *д. Ввозы,*  *д. Гайдуковка, д. Жуковщина, д. Зобовка,*  *п. Михеевка,*  *д. Прусаковка, д. Серпеевка,*  *п. Серпеевский, д. Сетинка,*  *д. Сусняг,*  *д. Чёт* | АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34 | 8  18  34 | | | АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Сеща | 8  18  34  18  22 | | АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Сеща  2АЦ ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-43 | | 8  18  34  18  22  34  36 | | АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Сеща  2АЦ ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-43  2АЦ ПСЧ-21  АЦ ОП ГПС Новоселки  АЦ ОП ГПС Гобики  АЦ ОП ГПС  Бульшево  АЦ ПСЧ-23 | | 8  18  34  18  22  34  36  40  46  51  60  62 | | УАЗ ПСО  Брянской  области  АКП СПСЧ  СПАСА СПСЧ  МАСК СПСЧ | | 76  80  80  80 |
| Итого по видам: |  | АЦ-2, АЛ-1 | | | | АЦ-4, АЛ-1 | | | | АЦ-8, АЛ-1 | | | | АЦ-14, АЛ-1 | | | | УАЗ-1, АКП-1,  СПАСА-1, МАСК-1 | | |
| **Всего:** |  | **3** | | | | **5** | | | | **9** | | | | **15** | | | | **4** | | |
| ПСЧ-20 | *Алешинское сельское*  *поселение*  *с. Алешня,*  *д. Берлевец,*  *п. Большой Угол,*  *д. Бордянка,*  *д. Бочары,*  *д. Герасимовка, с. Жабово,*  *д. Жуково,*  *д. Заустье,*  *д. Любимовка, д. Петроселье, д. Поляковка,*  *д. Тушево,*  *д. Черкасская Алешня,*  *д. Чепеничи* | АЦ(2) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  \*АЛ ПСЧ-34 | 8  12  38 | | | АЦ(2) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Сеща | 8  12  38  8  12 | | АЦ(2) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Сеща  2АЦ ПСЧ-43  2АЦ ПСЧ-34 | | 8  12  38  8  12  23  38 | | АЦ(2) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Сеща  2АЦ ПСЧ-43  2АЦ ПСЧ-34  АЦ ОП ГПС Гобики  2АЦ ПСЧ-21  АЦ ОП ГПС Новоселки  АЦ ОП ГПС Бульшево  АЦ ПСЧ-23 | | 8  12  38  8  12  23  38  41  44  50  64  66 | | УАЗ ПСО  Брянской  области  АКП СПСЧ  СПАСА СПСЧ  МАСК СПСЧ | | 80  84  84  84 |
| Итого по видам: |  | АЦ-2, АЛ-1 | | | | АЦ-4, АЛ-1 | | | | АЦ-8, АЛ-1 | | | | АЦ-14, АЛ-1 | | | | УАЗ-1, АКП-1,  СПАСА-1, МАСК-1 | | |
| **Всего:** |  | **3** | | | | **5** | | | | **9** | | | | **15** | | | | **4** | | |
| ПСЧ-20 | *Рековичское сельское*  *поселение*    *ж/д*  *станция Рековичи,*  *с. Рековичи,*  *д. Загорье* | 2АЦ ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34 | 9  48 | | | 2АЦ ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-43 | 9  48  23 | | 2АЦ ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ ОП ГПС Гобики  АЦ(2) ПСЧ-21 | | | 9  48  23  24  25  41  44 | 2АЦ ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ ОП ГПС Гобики  АЦ(2) ПСЧ-21  АЦ(1) ПСЧ-21  2АЦ ПСЧ-34  АЦ ОП ГПС Новоселки  АЦ ОП ГПС Бульшево  АЦ(2) ПСЧ-23 | | | 9  48  23  24  25  41  44  44  48  50  64  66 | УАЗ ПСО  Брянской  области  АКП СПСЧ  СПАСА СПСЧ  МАСК СПСЧ | | 88  92  92  92 |
| Итого по видам: |  | АЦ-2, АЛ-1 | | | | АЦ-4, АЛ-1 | | | | АЦ-8, АЛ-1 | | | | АЦ-14, АЛ-1 | | | | УАЗ-1, АКП-1,  СПАСА-1, МАСК-1 | | |
| **Всего:** |  | **3** | | | | **5** | | | | **9** | | | | **15** | | | | **4** | | |
| ПСЧ-20 | *Рековичское*  *сельское*  *поселение*  *д. Зимницкая Слобода,*  *д. Должанская Слободка* | 2АЦ ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34 | | | 10  46 | 2АЦ ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-43 | | 10  46  15  15 | | 2АЦ ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-43  АЦ(1) ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ(2) ПСЧ-34 | | 10  46  15  15  15  20  33  46 | | 2АЦ ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-43  АЦ(1) ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ ОП ГПС Пеклино  АЦ(2) ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-21  АЦ ОП ГПС Новосёлки  АЦ ОП ГПС Бульшево  АЦ ПСЧ-23 | | 10  46  15  15  15  20  33  46  46  52  58  72  74 | | УАЗ ПСО  Брянской  области  АКП СПСЧ  СПАСА СПСЧ  МАСК СПСЧ  ООО  «Ремсервис»  ООО  «Дубровка  Агропромдор-  строй»  МУП «Дубровский районный водоканал» | 88  92  92  92  10  10  10 | |
| Итого по видам: |  | АЦ-2, АЛ-1 | | | | АЦ-4, АЛ-1 | | | | АЦ-8, АЛ-1 | | | | АЦ-14, АЛ-1 | | | | УАЗ-1, АКП-1,  СПАСА-1, МАСК-1,  бульдозер-1, экскаватор-ЭО-2126-1, цистерна ЗИЛ-130-1  грейдер-2, самосвал-5,  кран-1, бульдозер-1, САК-1 | | |
| **Всего:** |  | **3** | | | | **5** | | | | **9** | | | | **15** | | | | **17** | | |
| ПСЧ-20 | *Рековичское сельское*  *поселение*    *д. Девочкино,*  *д. Казаново,*  *д. Вязовск,*  *с. Голубея* | АЦ(2) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  \*АЛ ПСЧ-34 | 17  17  48 | | | АЦ(2) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ(2) ПСЧ-43 | 17  17  48  17  23 | | | АЦ(2) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ(2) ПСЧ-43  АЦ(1) ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ ОП ГПС Гобики  АЦ(2) ПСЧ-21 | | 17  17  48  17  23  23  31  41  44 | | АЦ(2) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ(2) ПСЧ-43  АЦ(1) ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ ОП ГПС Гобики  АЦ(2) ПСЧ-21  АЦ(1) ПСЧ-21  2АЦ ПСЧ-34  АЦ ОП ГПС Новоселки  АЦ ОП ГПС Бульшево  АЦ(2) ПСЧ-23 | | 17  17  48  17  23  23  31  41  44  44  48  50  64  68 | | УАЗ ПСО  Брянской  области  АКП СПСЧ  СПАСА СПСЧ  МАСК СПСЧ | 76  80  80  80 | |
| Итого по видам: |  | АЦ-2, АЛ-1 | | | | АЦ-4, АЛ-1 | | | | АЦ-8, АЛ-1 | | | | АЦ-14, АЛ-1 | | | | УАЗ-1, АКП-1,  СПАСА-1, МАСК-1 | | |
| **Всего:** |  | **3** | | | | **5** | | | | **9** | | | | **15** | | | | **4** | | |
| ОП ГПС  Сеща | *Сещинское сельское*  *поселение*  *п. Сеща и военный городок* | АА ВПК  в/ч 41495  АЦ ОП ГПС Сеща  \*\*\*\*АЦ(2)  ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34 | | 10  10  15  50  15 | | АА ВПК  в/ч 41495  АЦ ОП ГПС Сеща  \*\*\*\*АЦ(2)  ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20 | 10  10  15  50  15 | | | АА ВПК  в/ч 41495  АЦ ОП ГПС Сеща  \*\*\*\*АЦ(2)  ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  2АЦ ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Гобики | | 10  10  15  50  15  24  30  41 | | АА ВПК  в/ч 41495  АЦ ОП ГПС Сеща  \*\*\*\*АЦ(2)  ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  2АЦ ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Гобики  2АЦ ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-21  АЦ ОП ГПС Новоселки  АЦ(2) ПСЧ-23 | | 10  10  15  50  15  24  30  41  50  56  62  70 | | УАЗ ПСО  Брянской  области  АКП СПСЧ  СПАСА СПСЧ  МАСК СПСЧ | 92  96  96  96 | |
| Итого по видам: |  | АА-1, АЦ-2, АЛ-1 | | | | АА-1, АЦ-3, АЛ-1 | | | | АА-1, АЦ-7, АЛ-1 | | | | АА-1, АЦ-13, АЛ-1 | | | | УАЗ-1, АКП-1,  СПАСА-1, МАСК-1 | | |
| **Всего:** |  | **4** | | | | **5** | | | | **9** | | | | **15** | | | | **4** | | |
| ОП ГПС  Сеща | *Сещинское сельское*  *поселение*  *д. Большая Островня,*  *д. Радичи,*  *д. Старое Колышкино,*  *д. Мирошки,*  *д. Новое Узкое,*  *д. Казенное Узкое,*  *д. Грибовка,*  *д. Глинка,*  *д. Кутец,*  *д. Холмовая,*  *д. Краснополье,*  *д. Плетневка,*  *д. Сосновка,*  *п. Ленинский,*  *д. Прилепы* | АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34 | 10  15  50  15 | | | АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино | 10  15  50  15  24 | | АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  2АЦ ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Гобики  АЦ(2) ПСЧ-34 | | 10  15  50  15  24  30  41  50 | | АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  2АЦ ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Гобики  АЦ(2) ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-21  АЦ ОП ГПС Новоселки  АЦ(2) ПСЧ-23  АЦ ОП ГПС Бульшево | | 10  15  50  15  24  30  41  50  50  56  62  70  76 | | УАЗ ПСО  Брянской  области  АКП СПСЧ  СПАСА СПСЧ  МАСК СПСЧ | | 92  96  96  96 |
| Итого по видам: |  | АЦ-2, АЛ-1 | | | | АЦ-4, АЛ-1 | | | | АЦ-8, АЛ-1 | | | | АЦ-14, АЛ-1 | | | | УАЗ-1, АКП-1,  СПАСА-1, МАСК-1 | | |
| **Всего:** |  | **3** | | | | **5** | | | | **9** | | | | **15** | | | | **4** | | |
| ОП ГПС  Сеща | *Сергеевское сельское*  *поселение*  *д. Алешинка,*  *д. Афонино,*  *д. Барковичи,*  *д. Будвенец,*  *д. Быково,*  *д. Деньгубовка, д. Комаровка,*  *п. Ломаков,*  *п. Лузганки,*  *д. Макаровка,*  *с. Сергеевка,*  *д. Сурновка,*  *п. Хотен,*  *д. Шушерово* | АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34 | 15  30  39 | | | АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино | 15  30  39  30  39 | | АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  2АЦ ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Гобики  АЦ(2) ПСЧ-34 | | 15  30  39  30  39  45  56  65 | | АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(2) ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  2АЦ ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Гобики  АЦ(2) ПСЧ-34  АЦ(1) ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-21  АЦ ОП ГПС  Новоселки  АЦ ОП ГПС Бульшево  АЦ(2) ПСЧ-23 | | 15  30  39  30  39  45  56  65  65  71  77  91  93 | | УАЗ ПСО  Брянской  области  АКП СПСЧ  СПАСА СПСЧ  МАСК СПСЧ | | 107  111  111  111 |
| Итого по видам: |  | АЦ-2, АЛ-1 | | | | АЦ-4, АЛ-1 | | | АЦ-8, АЛ-1 | | | | АЦ-14, АЛ-1 | | | | УАЗ-1, АКП-1,  СПАСА-1, МАСК-1 | | |
| **Всего:** |  | **3** | | | | **5** | | | **9** | | | | **15** | | | | **4** | | |
| ВПК  в/ч 41495 | *Территория*  *в/ч 41495* | 2АА ВПК  в/ч 41495  \*\*\*\*АЦ(2)  ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34 | 5  15  50 | | | 2АА ВПК  в/ч 41495  \*\*\*\*АЦ(2)  ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ ОП ГПС Сеща | 5  15  50  10 | | 2АА ВПК  в/ч 41495  \*\*\*\*АЦ(2)  ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  2АЦ ПСЧ-43 | | 5  15  50  10  15  24  30 | | 2АА ВПК  в/ч 41495  \*\*\*\*АЦ(2)  ПСЧ-20  \*АЛ ПСЧ-34  АЦ ОП ГПС Сеща  АЦ(1) ПСЧ-20  АЦ ОП ГПС Пеклино  2АЦ ПСЧ-43  АЦ ОП ГПС Гобики  2АЦ ПСЧ-34  2АЦ ПСЧ-21  АЦ ОП ГПС Новоселки | | 5  15  50  10  15  24  30  41  50  56  62 | | УАЗ ПСО  Брянской  области  АКП СПСЧ  СПАСА СПСЧ  МАСК СПСЧ | | 92  96  96  96 |
| Итого по видам: |  | АА-2, АЦ-1, АЛ-1 | | | | АА-2, АЦ-2, АЛ-1 | | | | АА-2, АЦ-6, АЛ-1 | | | | АА-2, АЦ-12, АЛ-1 | | | | УАЗ-1, АКП-1,  СПАСА-1, МАСК-1 | | |
| **Всего:** |  | **4** | | | | **5** | | | | **9** | | | | **15** | | | | **4** | | |

**Примечание:**

**\***Выезд специальной пожарной техники по запросу РТП и в соответствии с требованиями руководящих документов.

**\*\***Привлечение техники ГБУ Брянской области «Лесопожарная служба» Дубровский участок и ВПК в/ч 41495 в качестве дополнительных сил и средств по согласованию с руководителем объекта.

**\*\*\***В случае отсутствия личного состава и пожарной техники СПСЧ к месту вызова направляется личный состав и пожарная техника следующего по расписанию подразделения (при ранге пожара №3 – личный состав и пожарная техника ближайшего пожарного подразделения, не включенного в данное расписание).

**\*\*\*\***Дополнительно высылается третья АЦ по номеру (рангу) №1 при необходимости создания звена ГДЗС для работы в НДС и при условии, что первые два подразделения, выехавшие к месту, не имеют на вооружении СИЗОД.

1. АЦ(2) ПСЧ-20 – второе отделение пожарно-спасательной части №20.

2. АЦ(1) ПСЧ-20 – первое отделение пожарно-спасательной части №20.

3. 2АЦ ПСЧ-20 – два отделения пожарно-спасательной части №20.

Начальник Дубровского местного пожарно-спасательного гарнизона подполковник внутренней службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Барбашов

(подпись) (инициалы, фамилия)

1.5.13. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 .11.2020 г. № 675

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию.»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 №409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.
2. Постановление администрации Дубровского района от 30.06.2020 г № 352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»» считать утратившим силу.
3. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию С.Н. Ефименко.
5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение

к постановлению администрации Дубровского района

от 24.11.2020 г. № 675

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. **Общие положения**

**I.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**I.2. Круг заявителей**

I.2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (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 объектов капитального строительства (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

I.2.2. Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

**I.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

I.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации Дубровского района (далее по тексту- Администрация), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

I.3.2. Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Справочная информация содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

3) адрес сайта Дубровского муниципального района Брянской области и МФЦ в сети "Интернет";

4) графики работы Администрации и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении

информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения

муниципальной услуги, и требования к ним.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, а так же справочные телефоны, адрес сайта Дубровского муниципального района Брянской области, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети "Интернет" в соответствии с пунктом 14  Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных [Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 N](http://docs.cntd.ru/document/902279641)409-п, размещена на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (далее- Региональный реестр), на Едином портале и в Региональном портале.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**II.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

**II.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

II.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

II.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**II.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

II.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:   
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;   
- выдача решения об отказе разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

II.3.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, 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 двух экземплярах.

- администрация Дубровского района по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса.

- в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 4,6-12 части 3 ст. 55 ГрК оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о раннее выданных разрешениях на ввод объекта капитального строительства (при наличии);

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по образцу (приложение №1) в двух экземплярах.

**II.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязана обеспечить осмотр объекта капитального строительства и проверку документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

**II.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет», в Едином портале, Региональном портале, Региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего Административного регламента.

**II.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их представления заявителем, в том числе в электронной форме, порядок из предоставления**

II.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при получении Администрацией от заявителя (его уполномоченного представителя) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя). Прилагаемые документы предоставляются либо в подлиннике, либо в форме надлежащим образом заверенной копии. При подаче заявления через Региональный портал заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае утраты (порчи) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя.

В случае утраты (порчи) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет запрос в Администрацию путем: личного обращения; направления почтой или с использованием электронных средств связи; через МФЦ; через Региональный портал.

II.6.2. По выбору заявителя заявление о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов: лично или через МФЦ (возможно при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); почтовым отправлением по месту нахождения Администрации, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Дубровского района: [dbradm@online.debryansk.ru](mailto:dbradm@online.debryansk.ru); с помощью сайта Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет http://www.admdubrovka.ru/ или посредством личного кабинета [gosuslugi.ru](https://lk.gosuslugi.ru/).

**II.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

II.7.1 Перечень необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №2) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

7) 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

9) 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;

10) 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

II.7.2 Указанные в пунктах 6 и 9 раздела 2.7. настоящего регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

**II.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

II.8.1 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 8 раздела 2.7. настоящего регламента запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

II.8.2. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 раздела 2.7. 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 настоящей части, 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 настоящей статьи, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

II.8.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные разделом 2.7. настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

II.8.4. Документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предоставляются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме (кроме документов, указанных в пунктах 1, 2, 3 и 8 раздела 2.7. настоящего регламента), все предоставленные документы возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) сразу при обнаружении такого факта, при их приеме. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ 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.

II.8.5. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории - в администрацию Дубровского района;

- 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 ГрК РФ, - в инспекции государственного строительного надзора Брянской области и управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

II.8.6. Администрация не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя): 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных 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»; предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**II.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

II.9.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7., 2.7.1**.** административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

II.9.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса**,** не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

II.9.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

**II.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

**II.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- получение разрешения на строительство;

- подготовка заключения 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.

**II.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**II.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**II.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**II.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**II.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

II.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

б) требования к залу ожидания:

зал для ожидания в очереди оборудуется стульями и (или) кресельными секциями;

зал ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

г) требования к местам для информирования заявителей:

места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

наличие перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцов их заполнения;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

II.16.2. Информационные стенды должны содержать:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

в) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

г) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги)

II.16.3. Меры обеспечения доступности объектов, где оказывается муниципальная услуга для инвалидов:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**II.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

II.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Дубровского муниципального района Брянской области;

д) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

II.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб;

в) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз, продолжительность одного взаимодействия - не более 1 (одного) рабочего дня.

**II.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Единый портал, Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы либо непосредственно в МФЦ.

При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме. нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

**III.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

1) принятие заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости);

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**III.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

III.3.1.Принятие заявления

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", а также через МФЦ;

2) Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством;

в) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

г) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3) Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

4) Продолжительность административной процедуры - не более 1 (одного) дня.

III.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) Ответственное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

4) Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

6) Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

7) Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III.3.3 Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов,принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов, полученных от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов;

- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти Брянской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, указанное в подпункте 5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенные к нему архитектурные решения или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, посредством межведомственного запроса в орган исполнительной власти Брянской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

3) по результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, заполняет форму разрешения на строительство в двух экземплярах либо, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

4) визирует проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа у председателя комитета.

III.3.4. Проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа с визой начальника отдела представляется Главе администрации Дубровского района Брянской области для подписания не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

III.3.5. Глава администрации Дубровского района Брянской области принимает решение о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство в соответствии федеральным законодательством.

III.3.6. В случае если проект разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава администрации Дубровского района Брянской области возвращает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его Главе администрации Дубровского района Брянской области для рассмотрения.

III.3.7. В случае соответствия проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) федеральному законодательству Глава района подписывает соответствующий проект и заверяет его печатью Администрации и передает его отдел архитектуры и градостроительства.

III.3.8. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней, а в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела – не более 26 дней.

III.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой администрации Дубровского района Брянской области разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

**III.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

III.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

III.4.2. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

III.4.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Единый портал и Региональный портал:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**III.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

III.5.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

III.5.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

III.5.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

III.5.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации в течение 1 дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

III.5.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией в течение 5 дней.

III.5.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

III.5.7 Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

III.5.8. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

**VI.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Администрации и заместитель главы Администрации, курирующий отдел, уполномоченный на предоставление данной услуги.

**VI.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

VI.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

VI.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

VI.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

VI.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

VI.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

VI.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**VI.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VI.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации**

**V.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

**V.2. Предмет жалобы**

V.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

V.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.3.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

V.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.4.6 подраздела 5.4 раздела V Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

V.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

V.3.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

V.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сайта Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала;

3) Регионального портала;

4) электронной почты Администрации;

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 подраздела 5.3 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

V.3.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

V.3.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

V.3.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, рассматриваются главой Администрации, который обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

V.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

V.3.12. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**V.4. Сроки рассмотрения жалобы**

V.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

V.4.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.1 раздела V Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**V.5. Результат рассмотрения жалобы**

V.5.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 «уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

V.5.2. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

V.5.3. Глава Администрации может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

V.5.4. Администрация, МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**V.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

V.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

V.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

V.6.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**V.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

V.8.1 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

V.8.2. Способы информирования заявителей о порядке рассмотрения жалобы.

V.8.3. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**V.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**VI.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

VI.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальными услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные процедуры.

VI.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

а) непосредственно специалистами многофункционального центра;

б) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МФЦ, на Едином портале, Региональном портале;

2) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

б) в письменной форме почтой в адрес МФЦ;

в) в письменной форме по адресу электронной почты МФЦ.

3) Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

4) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

5) При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

6) Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

7) В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

8) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9) Специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

10) Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

VI.1.3. Прием запросов и необходимых документов

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в МФЦ.

2) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3) Работник МФЦ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

б) регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

в) проверяет комплектность документов;

г) готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.

4) При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5) По просьбе заявителя работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

6) Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом.

7) Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ, и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

VI.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2) Ответственное должностное лицо МФЦ осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3) Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

4) Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

6) Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

7) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в соответствующий журнал.

8) Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

VI.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр от Администрации результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в многофункциональный центр.

2) Работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов) с одновременной выдачей их заявителю;

г) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

4) Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Приложение N 1

к Административному [регламенту](consultantplus://offline/ref=A79C4C0E076C3D2336F5C2FD3266BB96BD764530FFD8DBCBD5C78F93DDDBDECC232F7D9239E3B8BA55B6A958613D1F3FA47C14503C1C9946Y3iBM),

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;( банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

Приложение №2

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

на ввод объектов в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Заявитель | Наименование объекта, адрес | Фамилия, имя, отчество исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Ф.И.О. (отчество при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.5.14. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2020 года № 686 п. Дубровка

Об утверждении реестра муниципальных

маршрутов регулярных пассажирских перевозок

и расписания движения пригородного

пассажирского транспорта по муниципальным

маршрутам в Дубровском районе на январь – июнь 2021 года

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Брянской области от 03.07.2010 года №54-З «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Брянской области», Уставом Дубровского района и в соответствии с Решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 03.12.2015 года № 154-6 «Об организации транспортного обслуживания в Дубровском районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Дубровском районе на январь – июнь 2021 года согласно приложению №1.

2. Утвердить расписание движения пригородного пассажирского транспорта по муниципальным маршрутам в Дубровском районе на январь – июнь 2021 года согласно приложению №2.

3. Уполномочить отдел экономического развития администрации Дубровского района на ведение реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Дубровском районе.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию Ефименко С.Н.

6. Постановление вступает в силу с 01 января 2021г.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

Приложение №1

к постановлению администрации

Дубровского района

от 30 ноября 2020 г. № 686

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

**ДУБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА ПЕРИОД С 01 ЯНВАРЯ 2021 ГОДА ПО 30 ИЮНЯ 2021 ГОДА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рег.**  **№** | **Порядковый**  **номер и**  **наименование**  **маршрута** | **Наименование**  **улиц, автомобильных дорог, по которым осуществляется**  **движение ТС**  **по маршруту** | **Наименование**  **промежуточных**  **остановочных**  **пунктов или**  **наименование**  **поселений,**  **в границах которых**  **расположены**  **промежуточные**  **остановочные пункты** | **Протяжен**  **ность маршрута, км.** | **Вид ре**  **гулярных**  **перевозок** | **Вид**  **Т/С** | **Кол**  **-во**  **Т/С** | **Класс**  **Т/С** | **Экологические характеристики Т/С (класс)** | **Дата начала осуществления перевозок** | **Порядок посадки и высадки пассажиров** | **Нача ло**  **Движ**  **ения** | **Время в пути** | **Режим**  **работы** | **Наименование, место нахождения ЮЛ, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок** |
| 1 | № 103  Дубровка-Мин.воды  п.Серпеевский | .Автокасса  ул.324.Дивизии  ул.Баранова  ул.Заозерная | Автокасса  д. Побойная  д. Заря  с. Алешня  д. Жуково  д. Любимовка  д. Сусняг  с. Рябчи  д. Минводы  п.Серпеевский  Обратный  путь  следования соответствует прямому | 26,5 | Перевозки по регу-лируемым  тарифам | автобус | 1 | Сред  ний | ЕВРО 2-3 | 01.01.2021 | Посадка и высадка пассажиров по маршруту осуществляется только на остановочных пунктах, которые включены в состав данного маршрута. В иных неустановленных местах посадка и высадка пассажиров запрещена. | 8-00  9-20  13-30  14-20  16-00 | 0-47  0-47  0-47  0-47  0-47 | вт.чт. пн.ср.птн.  вск.    пн.ср.птн.  вт.чт.  вск. |  |
| 2 | № 108  Дубровка-Деньгубовка-Афонино | .Автокасса  ул.324.Дивизии  ул.Баранова  ул.Заозерная | Автокасса  д. Побойная  д. Заря  с. Алешня  д. Большой угол  п. Сеща  д. Плетнёвка  д. Старое Колышкино  с. Сергеевка  д. Сурновка  д. Алешинка  до  д. Деньгубовка  д.Алёшинка  д. Сурновка  с. Сергеевка  до д.Афонино  Сергеевка  Обратный  путь  следования соответствует прямому от д.Сергеевка | 51,0 | Перевозки по регулируемым  тарифам | автобус | 1 | Сред  ний | ЕВРО 2-3 | 01.01.2021 | Посадка и высадка пассажиров по маршруту осуществляется только на остановочных пунктах, которые включены в состав данного маршрута. В иных неустановленных местах посадка и высадка пассажиров запрещена. | 6-50  13-45  14-40 | 1-10 | пн.ср. птн.  вск.  сб. |  |
| 3 | № 104 К  Дубровка-Пеклино | Автокасса  ул.324.Дивизии  ул.Баранова  ул.Заозерная | Автокасса  д. Побойная  д. Заря  с. Алешня  д. Жуково  д. Любимовка  д. Сусняг  д. Пеклино  Обратный  путь  следования соответствует прямому | 21,3 | Перевозки по регулируемым  тарифам | автобус | 1 | Сред  ний | ЕВРО 2- 3 | 01.01.2021 | Посадка и высадка пассажиров по маршруту осуществляется только на остановочных пунктах, которые включены в состав данного маршрута. В иных неустановленных местах посадка и высадка пассажиров запрещена. | 17-30 | 0-35 | Пн. вт.  ср. чт.  птн. |  |
| 4 | №115  Дубровка-Радичи | .Автокасса  ул.324.Дивизии  ул.Баранова  ул.Заозерная | Автокасса  д. Побойная  д. Заря  д. Алешня  д. Большой угол  п. Сеща  д. Кутец  д. Глинка  д. Радичи  Обратный  путь  следования соответствует прямому | 27,2 | Перевозки по регулируемым  тарифам | автобус | 1 | Сред  ний | ЕВРО 2-3 | 01.01.2021 | Посадка и высадка пассажиров по маршруту осуществляется только на остановочных пунктах, которые включены в состав данного маршрута. В иных неустановленных местах посадка и высадка пассажиров запрещена. | 6-25 17-20 | 0-45 | пн. вт. ср. чт. птн. |  |
| 5 | №105 Дубровка Рековичи  №105  Дубровка Рековичи Голубея ч/з Вязовск | Автокасса ул.324 Дивизии ул.Ленина  Автокасса ул.324 Дивизии ул.Ленина | Автокасса  АТП  д. Зимницкая Слобода  д. Зогорье  с. Рековичи  Обратный  путь  следования соответствует прямому  Автокасса  АТП  д. Зимницкая Слобода  д. Загорье  с. Рековичи  д. Голубея  д. Казаново  д. Вязовск  Обратный  путь  следования от с. Рековичи | 10,5  23.3 | Перевозки по регулируемым  тарифам  Перевозки по регулируемым  тарифам | автобус  автобус | 1  1 | Сред  ний  Сред  ний | ЕВРО 2-3  ЕВРО 2-3 | 01.01.2021  01.01.2021 | Посадка и высадка пассажиров по маршруту осуществляется только на остановочных пунктах, которые включены в состав данного маршрута. В иных неустановленных местах посадка и высадка пассажиров запрещена. | 8-50    13-00  13-10  8-50 13-10 | 0-21    0-21  0-21  0-44 | Вск.  Вт.  Чт. |  |
| 6 | №106 К  Дубровка-Сеща  № 106 К Дубровка-Колышкино | .Автокасса  ул.324.Дивизии  ул.Баранова  ул.Заозерная  Автокасса  ул.324.Дивизии  ул.Баранова  ул.Заозерная | Автокасса  д. Побойная  д. Заря  с. Алешня  д.Большой угол  п. Сеща  Обратный  путь  следования соответствует прямому  Автокасса  д. Побойная  д. Заря  с. Алешня  д.Большой угол  п. Сеща  д. Плетнёвка  Трехбратское  д. Старое Колышкино  Обратный  путь  следования соответствует прямому | 20,2  28,7 | Перевозки по регулируемым  Тарифам  Перевозки по регулируемым  Тарифам | Автобус  автобус | 1  1 | Сред ний  Сред ний | ЕВРО 2-3  ЕВРО 2-3 | 01.01.2021  01.01.2021 | Посадка и высадка пассажиров по маршруту осуществляется только на остановочных пунктах, которые включены в состав данного маршрута. В иных неустановленных местах посадка и высадка пассажиров запрещена. | 8-25  12-20  7-45 12-20 | 0-30  0-30  0-49 | сб.  пн.ср.птн.  вт.чт. |  |
| 7 | №116  Дубровка-Герасимовка | .Автокасса  ул.324.Дивизии  ул.Баранова  ул.Заозерная | д. Автокасса  д. Побойная  д. Заря  с. Алешня  д. Чепеничи  д. Бордянка  д. Герасимовка  Обратный  путь  следования соответствует прямому | 23,0 | Перевозки по регулируемым  тарифам | автобус | 1 | Сред ний | ЕВРО 2-3 | 01.01.2021 | Посадка и высадка пассажиров по маршруту осуществляется только на остановочных пунктах, которые включены в состав данного маршрута. В иных неустановленных местах посадка и высадка пассажиров запрещена. | 9-15 16-00 | 0-34 | Ср. |  |

**\*Перечень хозяйствующих субъектов осуществляющих деятельность на рынке услуг**

**пассажирских автобусных перевозок на территории Дубровского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование перевозчика** | **Место нахождения перевозчика** |
| ООО «АТП-Дубровка» | 242760 Брянская область, пгт. Дубровка,ул. Ленина, д.103 |

**Приложение №2**

к постановлению администрации

Дубровского района

от 30 ноября 2020г. № 686

**Р А С П И С А Н И Е**

**движения пригородного пассажирского транспорта по муниципальным маршрутам**

**по Дубровскому району Брянской области на I полугодие 2021 года.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер маршрута** | **Кол-во автобусов** | **Кол-во рейсов** | **Наименование маршрута** | **Протяженность маршрута**  **(км)** | **Время в пути**  **(ч.мин)** | **Общий пробег на I полугодие 2021 года**  **(км)** | **Время отправления от начального пункта** | **Время отправления от конечного пункта** | **Дни движения** |
| 1 | 103 | 1 | 310 | Дубровка-Мин.воды-п.Серпеевский | 26,5 | 0-47 | 17670 | 8-00 14-20  8-00 13-30  9-20 16-00 | 8-55 15-15  8-55 14-20  10-05 16-50 | вт чт  пн ср пт  вс |
| 2 | 108 | 1 | 234 | Дубровка-Деньгубовка-Афонино | 51 | 1-10 | 24804 | 6-50 13-45  14-40 | 7-55 15-20  16-10 | пн ср пт вс  сб |
| 3 | 104к | 1 | 129 | Дубровка-Пеклино | 21,3 | 0-35 | 6011,4 | 17-15 | 17-53 | пн вт ср чт пт |
| 4 | 115 | 1 | 258 | Дубровка-Радичи | 27,2 | 0-45 | 15067,2 | 6-25 17-20 | 7-10 18-10 | пн вт ср чт пт |
| 5 | 105 | 1 | 104  50 | Дубровка-Рековичи  Дубровка-Рековичи- Голубея ч/з Вязовск | 10,5  23,3 | 0-21  0-44 | 2600  2530 | 8-50 13-10  8-50 13-00  8-50 13-10 | 9-20 13-35  9-20 13-25  10-25 13-55 | вт  вс  чт |
| 6 | 106к | 1 | 104  102 | Дубровка-Сеща  Дубровка - Колышкино | 20,2  28,7 | 0-30  0-49 | 4617,6  6262,8 | 12-20  8-25  7-40 12-20 | 13-00  9-00  8-25 13-10 | пн ср пт  сб  вт чт |
| 7 | 116 | 1 | 52 | Дубровка- Герасимовка | 23,0 | 0-34 | 2600 | 9-15 16-00 | 9-55 16-40 | ср |
|  |  | Итого |  |  |  |  | 82163 |  |  |  |

Глава администрации Дубровского района И.А. Шевелев

1.5.15. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2020г. № 691

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный Кодекс РФ в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 19.09.2018гг № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2018г №52269) . Федеральным Законом Российской Федерации от 6.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Брянской области от 15 марта 2007г. № 28-З «О градостроительной деятельности в Брянской области», Федеральным Законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уставом муниципального образования «Дубровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», согласно приложению.

2. Постановление администрации Дубровского района от 20.05.2019 г № 365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», считать утратившим силу.

3. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию С.Н. Ефименко.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение к Постановлению

администрации Дубровского района

от 30.11.2020 г. N 691

**Административный регламент**

**предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга) 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 предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дубровского района (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу.

**I.2. Круг заявителей**

I.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя, которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», 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 или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, планирующее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к уведомлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**I.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

I.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

I.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны, адрес официального сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**II.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

**II.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

II.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубровского района.

II.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района (далее – ОАГ).

**II.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, предусмотренных пунктом 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявителю направляется уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

**II.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1-3 части 16 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается ненаправленным.

**II.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

**II.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

II.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию следующие документы:

1) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

II.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес указаны 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.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте подпись заявителя на уведомлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

II.6.3. Требовать от заявителя предъявления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

II.6.4. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**II.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления**

II.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего подраздела.

II.7.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, Администрация получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

II.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающей внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**II.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

**II.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Смоленска, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

**II.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**II.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**II.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы, устанавливается внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

**II.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**II.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

**II.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

II.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы; соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**II.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

II.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

II.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям.

II.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II.16.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

II.16.5. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двухкратное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

II.16.6. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**II.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

II.17.1. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В МФЦ услуга не предоставляется.

**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**

**Ш.1.** **Исчерпывающий перечень административных процедур**

**Ш.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов заявителя, подачу заявителем уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких уведомлений и документов в электронной форме;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

**Ш.2. Прием и регистрация Уведомлении и документов на получение**

**муниципальной услуги**

III.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в Администрацию или поданным в электронном виде через РПГУ, или получение уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направленного в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

III.2.2. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день с момента получения заявления и документов.

III.2.3. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о регистрации документов, осуществляет присвоение входящего номера уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и передает уведомление с приложенными к нему документами начальнику отдела ОАГ для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

III.2.4. В случае представления документов посредством РПГУ, уполномоченный специалист направляет уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю.

III.2.5. Результатом выполнения административной процедуры, направленной на получение муниципальной услуги является регистрация уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

III.2.6. Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или регистрация уведомления об изменении параметров планируемого строительства.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Ш.3. Проверка указанных в уведомлениях о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность, принятие решения о приеме уведомления к рассмотрению или о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата**

Ш.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления и прилагаемых к нему документов к уполномоченному специалисту ОАГ.

Ш.3.2. Уполномоченный специалист ОАГ проверяет поступившее уведомление на предмет наличия сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 ГрК РФ, проверяет прилагаемые к уведомлению документы на соответствие перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего административного регламента, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений и документов.

Ш.3.3. Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом наличия либо отсутствия оснований, предусмотренных частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения и оформления письма о возврате уведомления и прилагаемых документов с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

**Ш.4. Прием уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, уведомления об изменении параметров планируемого строительства к рассмотрению**

Ш.4.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уполномоченный специалист ОАГ принимает уведомление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению.

Ш.4.2. Уполномоченный специалист ОАГ подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента органам и организациям, в распоряжении которых находятся данные документы, в электронном виде (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

**Ш.5. Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Ш.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ш.5.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте II.6.1 подраздела II.6 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение административной процедуры согласно подразделу III.4 настоящего раздела.

III.5.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 1пункта II.6.1 подраздела II.6 раздела II настоящего Административного регламента документы, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

III.5.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

III.5.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления уведомления.

Ш.5.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Брянской области.

Ш.5.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

Ш.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

**Ш.6. Рассмотрение документов, принятие решения**

**о предоставлении муниципальной услуги или об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Ш.6.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ш.6.2. Специалисты отдела ОАГ со дня получения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

- проводят проверку поступившего уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. В случае наличия оснований для возврата уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренных подразделом II.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист ОАГ в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается ненаправленным;

- при отсутствии оснований для возврата уведомления в срок не более чем 3 рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома запрашивают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта II.6.1 подраздела II.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае если документ, предусмотренный подпунктом 1пункта II.6.1 подраздела II.6 раздела II настоящего Административного регламента, представлен заявителем по собственной инициативе, направление межведомственного запроса не осуществляется;

- проводят проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений Дубровского муниципального района, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомления об окончании строительства, подтверждающего соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

- проверяют путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке);

- проверяют соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- проверяют допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

- направляют застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом II.9 раздела II настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом II.9 раздела II настоящего Административного регламента, специалистом отдела осуществляется подготовка проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. Проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности поступает для согласования уполномоченным должностным лицам отдела ОАГ. Согласованный проект указанного уведомления подписывается Главой Администрации. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. Максимальный срок выполнения данных административный действий в рамках настоящей административной процедуры - 5 рабочих дней;

- выдают заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Максимальный срок выполнения данных административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

**Ш.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг**

Ш.7.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ или РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Ш.7.2. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Ш.7.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию средствами РПГУ.

Ш.7.4. ОМСУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Ш.7.5. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

Ш.7.6. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя уведомления в ОМСУ, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации уведомления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

Ш.7.7. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Ш.7.8. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

**Ш.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в** **результате предоставления муниципальной услуги документах**

Ш.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

Ш.8.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

Ш.8.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Ш.8.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

Ш.8.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

Ш.8.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

**IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Администрации и заместитель главы Администрации, курирующий отдел, уполномоченный на предоставление данной услуги.

**IV.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

IV.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

IV.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

IV.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

IV.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

IV.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

IV.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**VI.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VI.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации**

**V.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

**V.2. Предмет жалобы**

V.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, работника организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

V.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.3.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

V.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.4.6 подраздела 5.4 раздела V Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

V.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

V.3.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

V.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сайта Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала;

3) Регионального портала;

4) электронной почты Администрации;

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 подраздела 5.3 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

V.3.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

V.3.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, рассматриваются главой Администрации, который обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

V.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

V.3.12. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**V.4. Сроки рассмотрения жалобы**

V.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

V.4.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.1 раздела V Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**V.5. Результат рассмотрения жалобы**

V.5.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 «уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

V.5.2. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

V.5.3. Глава Администрации может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

V.5.4. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**V.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

V.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

V.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

V.6.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**V.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

V.8.1 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

V.8.2. Способы информирования заявителей о порядке рассмотрения жалобы.

V.8.3. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**V.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

Приложение N 5

к приказу Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 19 сентября 2018 г. N 591/пр

ФОРМА

Уведомление

об окончании строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного

объекта капитального строительства на земельном участке

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии

построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном

органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через

многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а

также оплату государственной пошлины за осуществление государственной

регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

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

(документы, предусмотренные [частью 16 статьи 55](consultantplus://offline/ref=8B004DA6C7811A53B81EDD3117E9C8C9B9D21B3DABAF52A74C576751E7A6F4874F6470D4861E65A00A32683076834546C1B3E0237622p4k6N) Градостроительного кодекса

Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,

N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251;

N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст.

1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446;

2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016,

N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст.

7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение N 6

к приказу Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 19 сентября 2018 г. N 591/пр

ФОРМА

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

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

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

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

Почтовый адрес:

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

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

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

Адрес электронной почты (при

наличии):

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

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

Уведомление

о соответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляет о соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

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

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

Приложение N 7

к приказу Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 19 сентября 2018 г. N 591/пр

ФОРМА

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

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

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

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

Почтовый адрес:

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

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

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

Адрес электронной почты (при

наличии):

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

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

Уведомление

о несоответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем о несоответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

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

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим

основаниям:

1.

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

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

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным

в [пункте 1 части 19 статьи 55](consultantplus://offline/ref=8B004DA6C7811A53B81EDD3117E9C8C9B9D21B3DABAF52A74C576751E7A6F4874F6470D4861D60A00A32683076834546C1B3E0237622p4k6N) Градостроительного кодекса Российской

Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.

16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами

землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или

обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства,

установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими

федеральными законами)

2.

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

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

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких

объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом

строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в

уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что

застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в

уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или)

недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=8B004DA6C7811A53B81EDD3117E9C8C9B9D21B3DABAF52A74C576751E7A6F4874F6470D4861A60A00A32683076834546C1B3E0237622p4k6N)

части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018,

N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах

исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

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

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

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или

реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного

использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

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

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

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома в соответствии с ограничениями,

установленными в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением

случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении

или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в

отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального

строительства, и такой объект капитального строительства не введен в

эксплуатацию)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
* Устав Дубровского муниципального района Брянской области.
* Правила землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений Дубровского района Брянской области.
* Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019 N 409-п (ред. от 26.10.2020) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)", "Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг")

- Иные нормативные правовые акты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Нормативный правовой акт с указанием реквизитов** | **Источники официальной публикации** |
| Конституция Российской Федерации | Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398 |
| Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 |
| Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных имуниципальных услуг» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 |
| Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», № 165 29.07.2006, «Собрание  законодательства РФ», 31.07.2006 № 31  (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета»,  № 126-127, 03.08.2006 |
| Градостроительный кодекс Российской  Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», 30.12.2004, N 290,  «Парламентская газета», 14.01.2005, №  5-6, «Собрание законодательства РФ»,  03.01.2005, № 1 (часть I) ст. 16 |
| Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-П «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг». | Опубликовано постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (pravo.gov.ru). |
| Устав Дубровского муниципального района Брянской области. | Размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |
| Правила землепользования и застройки Дубровского городского поселения, Сещинского сельского поселения, Сергеевского сельского поселения, Алешинского сельского поселения, Пеклинского сельского поселения, Рябчинского сельского поселения, Рековичского сельского поселения | Размещены на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |
| Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019 N 409-п (ред. от 26.10.2020) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)", "Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг") | Опубликовано постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (pravo.gov.ru). |

**Справочная информация по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

|  |  |
| --- | --- |
| Орган, предоставляющий  муниципальную услугу | Администрация Дубровского района |
| место нахождения | 242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы дом 18 |
| график работы | Ежедневно с понедельника по пятницу;  понедельник-четверг-  с 8.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00,  выходные дни - суббота и воскресенье. |
| телефон | 8(48332)91403, 8(48332)91525 |
| адрес официального сайта | <http://www.admdubrovka.ru/> |
| адрес электронной почты | [dbradm@online.debryansk.ru](mailto:dbradm@online.debryansk.ru) |
| предоставление муниципальной услуги в МФЦ | Не предоставляется |

**1.6. Приказы Председателя контрольно - счетной палаты Дубровского района** - информация отсутствует.

**Раздел 2. «Официальная информация».**

**2.1. Отчеты о деятельности контрольно - счетной палаты Дубровского района** - информация отсутствует.

**2.2. Объявления о проведении публичных слушаний -** информация отсутствует.

**2.3. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях**

**2.4. Иная официальная информация -** информация отсутствует.

Выпуск № 173 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Дубровского района» подписан к печати.

**Главный редактор О.Н. Василенко**

1. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок прилагается в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о таких документах, остальные документы прилагаются по инициативе заявителя. [↑](#footnote-ref-1)