

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16. 07. 2021 года № 936

Об утверждении административного регламента  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории  
и утверждение документации  
по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Стародубского муниципального округа Брянской области утвержденном решением Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа от 24.12.2020 г. № 55 в соответствии в заключением комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Стародубского муниципального округа № 21 от 08.07.2021 г. администрация Стародубского муниципального округа Брянской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории» (Приложение 1).

2. Постановление администрации города Стародуба от 20 мая 2019 г. № 348, «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» отменить.

3. Настоящее решение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Стародубского муниципального округа Брянской области и разместить на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

А.В.Подольный

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальных услуг, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при планировке территории и утверждение документации по планировке территории на территории Стародубского муниципального округа Брянской области.

**1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является** физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме. , в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;

- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей и в МАУ «МФЦ ПГ И МУ в г. Стародубе»".

1.3.1. Сведения о месте нахождения уполномоченного лица администрации Стародубского муниципального округа, Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Стародубе» (далее - МАУ «МФЦ ПГ И МУ в г. Стародубе») предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение отдела: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, № 2а, тел. /факс 8(48348) 2-24-93, E-mail: stadmo2008@yandex.ru. Официальный сайт администрации Стародубского муниципального округа в сети Интернет: [http://www. adminstarrayon.ru](http://www.adminstarrayon.ru/)/.

Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по выдаче разрешений на строительство:

понедельник - 8.30 - 17.45;

вторник - 8.30 - 17.45;

среда - 8.30 - 17.45;

четверг - 8.30 - 17.45;

пятница - 8.30 - 16.30;

обед - 13.00-14.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение МАУ «МФЦ ПГ И МУ в г. Стародубе»: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Красная, № 11 тел. /факс 8(48348) 2-34-56.

График приема:

Понедельник: с 8:00 до 18:00

Вторник: с 8:00 до 18:00

Среда: с 8:00 до 20:00

Четверг: с 8:00 до 18:00

Пятница: с 8:00 до 18:00

Суббота: с 9:00 до 14:00

Воскресенье: выходной,

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- доступность информации для всех категорий граждан.

1.3.3. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Стародубского муниципального округа в лице структурного подразделения (отдела), уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги как в устной, так и в письменной форме бесплатно путем личного или публичного письменного информирования посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в сети Интернет: [http://www. sadminstarrayon.ru](http://www.sadminstarrayon.ru/)/, E-mail: stadmo2008@yandex.ru.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, уполномоченного структурного подразделения (отдела), при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на заявление предос-

тавляется на фирменном бланке администрации Стародубского муниципального округа Брянской области, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя (в этом случае ответ даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения у секретаря).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации, на Официальном сайте, на Едином портале Госуслуг, на информационных стендах администрации, в МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документов по планировке территории» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Стародубского муниципального округа. Исполнителем муниципальной услуги является сектор архитектуры отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа Брянской (далее – Уполномоченный отдел).

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:** - выдача (направление) Заявителю постановления администрации города Стародуба о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории;

- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документов по планировке территории.

### **2.4. Сроки и условия предоставления услуги:**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по планировке территории и утверждение документации по планировке со дня поступления заявления до получения постановления Администрации Стародубского муниципального округа Брянской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории составляет 60 рабочих дней..

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001(с изменениями и дополнениями);

- Федеральным [закон](#)ом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-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".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги.**

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в администрацию Стародубского муниципального округа Брянской области запрос о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в администрацию Стародубского муниципального округа Брянской области запрос об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос), а также проект документации по планировке территории.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- невозможность прочтения текста письменного запроса;
- непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.

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

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

## **2.9. Информация об оплате:** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за Муниципальной услугой не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в виде заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего регламента) регистрируется в Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

2.11.2. На заявлении ставится отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.11.3. Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе организации контрольной работы администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. При входе в здание обязательно наличие пандуса и удобных поручней для доступа в здание лиц с ограниченными возможностями;

2.12.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, предусмотренным «Гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиеническими требованиями к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.12.3. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4 Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

-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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.5. Рабочее место специалиста Уполномоченного отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий со специалистом Уполномоченного отдела при предоставлении муниципальной услуги – не более двух (обращение за муниципальной услугой и получение муниципальной услуги);

-продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением Муниципальной услуги – не более 15 минут;

-количество повторных обращений граждан в Уполномоченный отдел за предоставлением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения Муниципальной услуги при участии МФЦ;

-транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале госуслуг;

-возможность предоставления Муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;

-соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление Муниципальной услуги.

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

2.14.1 Согласно части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Стародубского муниципального округа.

МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет обслуживание заявителей путем оказания информационной поддержки, помощи в сборе и оформлении документов, предоставление письменных и устных консультаций по вопросам, относящимся к Муниципальной услуге, оказываемой администрацией Стародубского муниципального округа. Документы, указанные в части 2.6 настоящего административного регламента, по усмотрению заявителя, могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.14.2. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1)предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом 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 в администрацию Стародубского муниципального округа с использованием ЕПГУ.

3) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

5) взаимодействие администрации Стародубского муниципального округа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица администрации Стародубского муниципального округа;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействия) администрации Стародубского муниципального округа, должностных лиц государственных служащих, работников администрации Стародубского муниципального округа, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

#### **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка представленных документов на наличие права получения муниципальной услуги;
- организация и проведение публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории;
- принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого разрешения.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в Отдел с письменным заявлением о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.2.3. Максимальная продолжительность административной процедуры один день.

### **3.3. Проверка представленных документов на наличие права получения муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на наличие права получения муниципальной услуги является их поступление в уполномоченный отдел.

3.3.2. Ответственный исполнитель уполномоченного отдела в течение пяти дней осуществляет следующие действия:

- проверку на предмет соответствия документов, прилагаемых к заявлению;
- в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

3.3.3. Отдел осуществляет подготовку проекта Решения Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа Брянской области о назначении публичных слушаний.

3.3.5. Решения Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа Брянской области о назначении публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Стародубского муниципального округа в сети интернет.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь дней.

### **3.4. Организация и проведение публичных слушаний о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории**

3.4.1. Вопрос о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Порядком организации и проведения публичных слушаний.

3.4.2. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории публичные слушания по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.4.3. Участники публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории вправе представить в уполномоченный отдел свои предло-

жения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.4.4. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.5. Итоговый документ о результатах публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Стародубского муниципального округа в сети «Интернет».

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются опубликование итогового документа о результатах публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать шесть дней.

### **3.5. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории.**

3.5.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории Отдел осуществляет подготовку рекомендаций о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение принимается с учетом правил землепользования и застройки, градостроительной документации, документов территориального планирования, земельного и градостроительного законодательства.

3.5.2. Рекомендации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого разрешения направляется Главе Стародубского муниципального округа Брянской области.

3.5.3. Глава муниципального образования Стародубского муниципального округа Брянской области в течение трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке или об отказе в предоставлении такого разрешения. Постановление готовит ответственный исполнитель специалист Отдела.

3.5.4. Решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Стародубского муниципального округа в сети «Интернет».

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории» или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четырнадцать дней.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации города Стародуба, а также его должностных лиц**

5.1. Жалоба подается в администрацию города Стародуба или в Совет народных депутатов города Стародуба в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) 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. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя

или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Стародуба, Советом народных депутатов города Стародуба либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Стародуба в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты администрации города Стародуба;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.5.2 настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией города Стародуба, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации города Стародуба, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации города Стародуба, жалоба подается в Совет народных депутатов города Стародуба и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.п. 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию города Стародуба либо Совет народных депутатов города Стародуба) 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом орга-

ном, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа «Город Стародуб» для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления городского округа «Город Стародуб» для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа «Город Стародуб»;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа «Город Стародуб»;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В администрации города Стародуба:

- глава администрации города Стародуба, заместители главы администрации города Стародуба, начальники отделов администрации города Стародуба;

5.11.2. В Совете народных депутатов:

- лицо, уполномоченное главой города Стародуба.

5.11.3. Уполномоченные лица обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация города Стародуба обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Стародуба, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Стародуба, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Стародуба, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Совет народных депутатов города Стародуба отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию города Стародуба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами администрации города Стародуба, Совета народных депутатов города Стародуба.

В случае обжалования отказа администрации города Стародуба, ее 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Стародуб».

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Стародуба, Совета народных депутатов города Стародуба.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Феде-

рации.

5.19. Администрация города Стародуба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация города Стародуба вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

**Блок-схема  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по  
планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»**

**Процедура принятия решения о  
подготовке документации по планировке территории**

