|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ БЕЛОРЕТ РАЙОНЫ муниципаль районЫНЫң**  **АСЫ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛәМәһЕ**  **ХАКИМәТЕ**  4535262 БР, Белорет районы,  Асы ауылы, Мөбәрәков урамы, 25/1  тел.: (34792) 7-85-13 | **черно-белый герб района** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АССИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛОРЕЦКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  453562, РБ, Белорецкий район,  с.Ассы, ул.Мубарякова, 25/1  тел.: (34792) 7-85-13 |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» декабрь 2018 й. №27 «07» декабря 2018 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ**

**ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

Руководствуясь Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=79043F73EDC4B3B3E88E065708921E38E00048437ECFF7C829C858BCAA290C79AB89D485DB2C88EC78BA12EA11C9C98E1C57AFB7F6C3wBK9N) Российской Федерации, [статьей 16](consultantplus://offline/ref=79043F73EDC4B3B3E88E065708921E38E0014C447AC3F7C829C858BCAA290C79AB89D485DF2E8DE12AE002EE589EC7921E48B0B4E8C0B1E3w1KAN) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=79043F73EDC4B3B3E88E065708921E38E0004E4F7DC7F7C829C858BCAA290C79AB89D485DF2E8CEE28E002EE589EC7921E48B0B4E8C0B1E3w1KAN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=79043F73EDC4B3B3E88E065708921E38E000444E7BC1F7C829C858BCAA290C79B9898C89DD2D92E62DF554BF1DwCK3N) от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", [Методикой](consultantplus://offline/ref=79043F73EDC4B3B3E88E065708921E38E1024C477BC5F7C829C858BCAA290C79AB89D485DF2E8CE52BE002EE589EC7921E48B0B4E8C0B1E3w1KAN) проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/ref=79043F73EDC4B3B3E88E06410BFE4131E30B124B7BC7F599759C5EEBF5790A2CEBC9D2D09C6A81E62CEB56BE1EC09EC15903BCB7F5DCB0E30C6DB4A9w6KDN) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории ".
2. Отменить постановление Администрации сельского поселения Ассинский сельсовет Об утверждении Административного регламента представления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район РБ « О принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)» от 14.06.2017 №25 .

3. Настоящее Постановление подлежит официальному обнародованию в здании Администрации сельского поселения Ассинский сельсовет и на официальном сайте.

Глава сельского поселения В.Г.Юсупов.

Приложение №1

к постановлению главы Администрации сельского поселения Ассинский сельсовет МР Белорецкий район Республики Башкортостан

от «07» декабря г. №27

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)**»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и сроки исполнения Администрацией сельского поселения Ассинский сельсовет МР Белорецкий район Республики Башкортостан (далее – администрация) муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)» (далее – муниципальная услуга)

1.2. Для целей настоящего Административного регламента используются понятия, закрепленные в законодательстве о градостроительной деятельности и Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей.**

1.3 Заявителями настоящей муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

1.4 Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

Республика Башкортостан , Белорецкий район , с.Ассы, ул.Мубарякова. 25/1;

Режим работы Администрации : понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00-18.00, перерыв на обед \_с 13.00-14.00 ч., выходные дни :суббота, воскресенье.;

1.5 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: <http://сп-ассы.рф>,;

в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (http://pgu.bashkortosta№.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации.

1.6 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Администрации:

• время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

• в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования;

• ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

• в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

• при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заявителя;

• датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

• срок направления ответа на обращение заявителя не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)»

2.2. Исполнитель муниципальной услуги - Администрация сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан .

Исполнитель не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации Сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан о подготовке документации по планировке территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №237, 25,12.93);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 ст.16);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1,  ст.17);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 (в ред. Закона Республики Башкортостан от 03.11.2000 № 94-з);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. N 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг»

- Уставом сельского поселения

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

2.6.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос [(заявление)](consultantplus://offline/ref=71D91260252FA6F509F4A8322A89BE350CFB0BAFA2262BA7612B01C0A4942536134812E9FB05D0AAF8EAB9095902324A5B98EC5F717800E942F28F27C2d0M) Заявителя в адрес Администрации, поданный по форме в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту

2.6.2. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность Заявителя - физического лица, в случае обращения юридического лица указываются наименование юридического лица и реквизиты юридического лица;

- почтовый адрес, контактный телефон, личная подпись и дата оформления заявления;

- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель);

- способ получения результата муниципальной услуги (по почте, в электронной форме либо лично в Отделе архитектуры и градостроительства);

- в заявлении в обязательном порядке указываются кадастровый номер квартала или кадастровый(е) номер(а) земельных участков, входящих в границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ориентировочная площадь разрабатываемой территории, адрес местоположения, цель использования предполагаемой для разработки территории.

2.6,3. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель);

- графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования предполагаемого к строительству объекта (при наличии);

- правоустанавливающие документы на земельный(ные) участок(ки), правообладателем которого является Заявитель, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и земельный(ные) участок(ки) расположен(ы) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории.

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 [согласие](consultantplus://offline/ref=71D91260252FA6F509F4A8322A89BE350CFB0BAFA2262BA7612B01C0A4942536134812E9FB05D0AAF8EAB8005E02324A5B98EC5F717800E942F28F27C2d0M) указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение N 2 к Административному регламенту). Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель вправе предоставить иные документы, которые по мнению Заявителя имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.7.2. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=71D91260252FA6F509F4A82429E5E13C0FF057ABA42629F63D7F0797FBC42363530814B9BB4A89FABCBFB0035D17671A01CFE15CC7dAM) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Оснований для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

-наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

-для запрашиваемой территории действует ранее принятое постановление администрации о подготовке документации по планировке территории;

-если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении.

2.10. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

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

Продолжительность приема у должностного лица Администрации , ответственного за предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя и его передачи ответственному исполнителю не превышает одного рабочего дня.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,  установлен Инструкцией по делопроизводству в Администрации сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Администрации:

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

Надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к  услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

Оказание специалистами Администрации, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

Здание, в котором размещается Администрация, оснащается противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Вход в Администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование и  график их работы. На двери приемной руководителя и иных должностных лиц  размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места ожидания для заявителей и их приема оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками, предоставляются необходимые бланки.

Рабочие места руководителя и специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам, средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу

2.15. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

**3. Административные процедуры**

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в)подготовка проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан о подготовке документации по планировке территории.

3.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) включает в себя административные процедуры, блок-схема осуществления которых приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления  с документами по перечню указанному в п.2.6. настоящего административного регламента в отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации непосредственно от заявителя (уполномоченного заявителем лица) либо по почте, в том числе по электронной почте.

Ответственное лицо отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации регистрирует поступившее заявление  с документами, проставляет штамп, а при невозможности в другом удобном месте, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре  заявителя. Зарегистрированное заявление (уведомление) направляется исполнителю, сведения о котором заносятся в электронный журнал.

Должностным лицом, ответственным за выполнение приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан Администрации Сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан

Критерии принятия решения – заявление принимается, регистрируется и направляется исполнителю.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация и направление в отдел архитектуры и градостроительства. Срок выполнения процедуры -1 день.

3.4 Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Специалист , в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента. В течении 1 дня .

3.4.2. При непредставлении заявителем документов, заявленных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня с момента получения заявления обеспечивает подготовку и направление письменного либо в электронной форме запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5 Подготовка проекта постановления администрации Сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

3.5.1. В случае неустановления фактов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Регламента, специалист Администрации сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан о подготовке документации по планировке территории

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8, 2.9 настоящего Регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры – не более 20 дней.

В отношении заявлений лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.5.3.Проект постановления должен содержать информацию о:

-границах соответствующей территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;

-порядке и сроках подготовки документации по планировке территории, ее содержанию;

-сроке, в течение которого принимаются предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;

- иные вопросы, относящиеся к документации по планировке.

3.5.4. передается на подписание главе сельского поселения.

3.6 Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации о подготовке документации по планировке территории.

Копия постановления администрации о подготовке документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично и почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

При получении копии постановления Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов.

Копия постановления выдается в Администрацией сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Белорецкий район, с.Ассы, ул.Мубарякова, 25/1. Приемное время: Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом, в том числе направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 дней со дня принятия постановления администрации сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан о подготовке документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 дня со дня принятия постановления администрации Сельского поселения Ассинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан о подготовке документации по планировке территории.

3.8 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.9 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Администрации решений осуществляет глава сельского поселения.

4.2 Текущий контроль 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 осуществляется в следующем порядке.

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

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

4.6Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

*.***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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,

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решение, действия или бездействие должностных лиц Администрации.

5.6 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату.

5.7 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.8 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Главе сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Белорецкий район, с.Ассы, ул.Мубарякова, 25/1;

5.9 Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение;

жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

в случае обжалования отказа Администрации 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;

5.10 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 жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11 Результат рассмотрения жалобы:

решение об удовлетворении жалобы;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13 Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в суд общей юрисдикции.

5.14 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

5.15 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**«Принятие решения о подготовке документации**

**по планировке территорий**

**(проектов планировки и проектов межевания)»**

**на территории Сельского поселения Ассинский сельсовет   
МР Белорецкий район Башкортостан**

**Сведения об администрации Сельского поселения Ассинский сельсовет   
МР Белорецкий райо**н  **Республики Башкортостан, представляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения | Место нахождения, почтовый адрес | телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Администрация Сельского поселения Ассинский сельсовет  МР Белорецкий район РБ | 453562, Республика Башкортостан, Белорецкий район, с.Ассы, ул.Мубарякова, 25/1 | 8(34792)78-5-13,  8(34792)78-5-44 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**«Принятие решения о подготовке документации**

**по планировке территорий**

**(проектов планировки и проектов межевания)»**

**на территории Сельского поселения Ассинский сельсовет   
МР Белорецкий район Республики Башкортостан**

Зарегистрировано:

№\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе сельского поселения

Ассинский сельсовет МР

Белорецкий район

Республики Башкортостан

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

(фамилия, имя, отчество, наименование организации, предприятия)

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл.почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территорий (проекта планировки и проекта межевания) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

кадастровый квартал территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 **Прилагается:**

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (предоставляется лицами, с которыми заключены такие договоры).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**«Принятие решения о подготовке документации**

**по планировке территорий**

**(проектов планировки и проектов межевания)»**

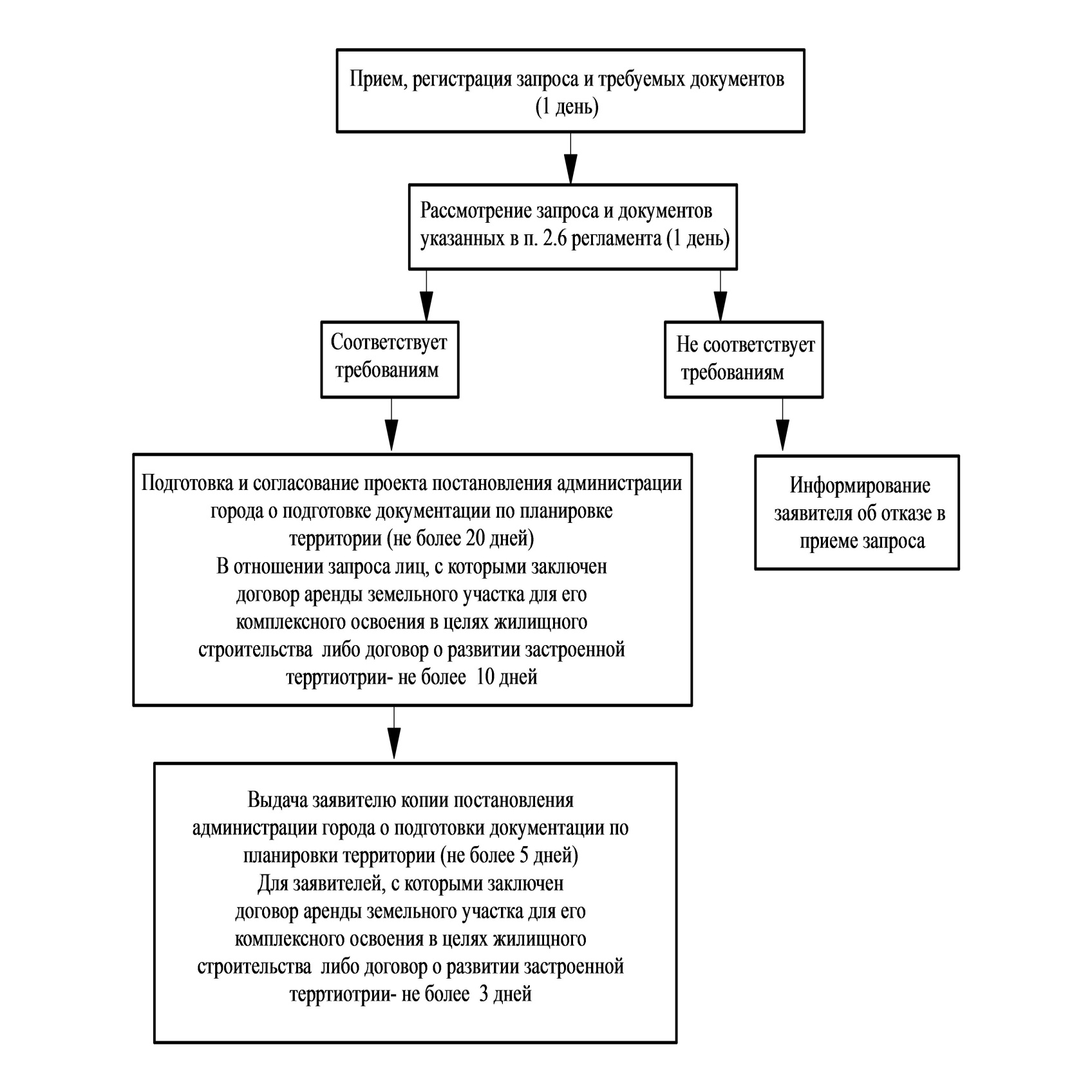
**на территории СП Ассиский сельсовет   
МР Белорецкий район Республики Башкортостан**

**Блок-схема**

**Процедура Принятие решения о подготовке документации**

**по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)»**

**на территории СП Ассинский сельсовет   
МР Белорецкий район Республики Башкортостан**

****