

**Администрация
муниципального образования
Жилинский сельсовет
Бузулукского района
Оренбургской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2017 № 41
с. Жилинка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории»

В целях повышения качества предоставления услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуг, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом муниципального образования Жилинский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области, Администрация муниципального образования Жилинский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории», согласно приложению.
2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Бузулукский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



И.Б.Шанин

Разослано: в дело, Бузулукской межрайпрокуратуре, администрации Бузулукского района, МКУ «МФЦ Бузулукского района»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке на основании документов территориального
планирования документации по планировке территории»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории.

Круг заявителей

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

3. Наименование органа местного самоуправления: Администрация Муниципального образования Жилинский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области.

Почтовый адрес: Бузулукский район, с. Жилинка, ул. Речная, д. 10.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: gil-s@bz.orb.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://bz.orb.ru>.

График работы органа местного самоуправления:

понедельник - среда: с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

четверг - технический день.

пятница: с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 ми.

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: <http://bz.orb.ru> (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органа местного самоуправления <http://bz.orb.ru>.

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления и МКУ «МФЦ Бузулукского района».

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 3) категория получателей муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе её предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать заявителя по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

10. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории».

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12. Муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории» предоставляется администрацией муниципального образования Жилинский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области (далее по тексту – администрация).

13. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Управление Росреестра по Оренбургской области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области (далее – Кадастровая палата);

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 10 по Оренбургской области;
администрация муниципального образования Жилинский сельсовет Бузулукского района;
МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Бузулукского района.

14. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования Жилинский сельсовет.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными

правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года № 211 - 212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204 - 205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44 ст. 4147);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- 8) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 2 декабря 1995);
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);
- 10) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спецвыпуск № 35) 24.03.2007);
- 11) Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);
- 12) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);
- 13) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);
- 14) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);
- 15) Уставом муниципального образования;
- 16) настоящим Административным регламентом;
- 17) иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному

регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);

3) копия доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем).

4) пояснительная записка, обоснование необходимости выполнения планировки территории, характере предлагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории.

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 предоставить самостоятельно

20. Перечень документов, необходимых 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 предоставить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

2) выписка из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на земельный участок (земельные участки) в отношении которых вносится предложение (при наличии);

3) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (земельных участков), в отношении которых вносится предложение (при наличии);

4) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры), права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются специалистом администрации МО Жилинский сельсовет в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории.

21. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок представляются заявителем самостоятельно.

22. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

23. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

24. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного

обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

25. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

26. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;
- В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

27. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 3) представленный заявителем пакет документов не соответствует требованиям, установленным пунктами 19-21, 23-26 настоящего Административного регламента;
- 4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;
- 5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента

несоответствие местоположения, размеров земельного участка, назначения или параметров предполагаемого объекта строительства требованиям градостроительных регламентов и границам территориальных зон;

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

для запрашиваемой территории действует ранее принятое решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории;

подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении;

подготовка документации по планировке территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

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.

31. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

(указывается при наличии соответствующего нормативного правового акта)

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

36. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

37. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

38. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками), обеспеченные образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

39. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

41. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

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

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

- 4) 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;
- 5) 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 и сфере социальной защиты населения;
- 6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

43. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) компетентность специалиста администрации МО Жилинский сельсовет, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, наличие у него профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

44. Ежегодно специалистом администрации муниципального образования Жилинский сельсовет, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

45. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации муниципального образования Жилинский сельсовет Бузулукского района при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
при личном получении заявителем документа (постановления) о принятом решении по подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача документа (постановления) о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории).

47. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; запись на приём в администрацию МО Жилинский сельсовет, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос); формирование запроса; приём и регистрация администрацией МО Жилинский сельсовет запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

49. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием заявления и документов, их регистрация

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации муниципального образования Жилинский сельсовет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронном виде с Портала специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 12-14 пункта 18 настоящего Административного регламента.

51. Специалист администрации муниципального образования Жилинский сельсовет, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пунктах 19 – 21 настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 23 – 26 настоящего Административного регламента.

52. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в орган местного самоуправления заявления и документов.

53. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия
запросов на предоставление документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций**

54. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Специалистом администрации муниципального образования Жилинский сельсовет направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

55. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 1-ого дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

56. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в срок не более 5-х рабочих дней со дня его направления.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы,
полученных в результате межведомственного взаимодействия**

57. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации муниципального образования Жилинский сельсовет заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

58. Специалистом администрации муниципального образования Жилинский сельсовет осуществляется проверка наличия указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приёме документов.

59. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента, то специалистом администрации МО Жилинский сельсовет осуществляется подготовка мотивированного отказа в приёме документов.

60. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения специалистом администрации МО Жилинский сельсовет заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом администрации МО Жилинский сельсовет решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
(отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

62. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом администрации МО Жилинский сельсовет об отсутствии оснований для отказа в приёме документов.

63. Специалист администрации МО Жилинский сельсовет осуществляет проверку наличия установленных в пункте 30 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Специалист администрации МО Жилинский сельсовет готовит проект документа (постановления) о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории и представляют его главе администрации МО Жилинский сельсовет для подписания.

65. Проект документа (постановления) должен содержать:
границы соответствующей территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;
порядок и сроки подготовки документации по планировке территории, ее содержание;
срок, 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.

66. Документ (постановление) о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории подлежит опубликованию, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» и в газете <http://bz.orb.ru> (при наличии).

67. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации МО Жилинский сельсовет документа (постановления) о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории).

68. Время выполнения административной процедуры: в течение 3-х дней со дня получения специалистом администрации МО Жилинский сельсовет заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

69. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района в течение 10-и дней со дня принятия такого решения направляют уведомление о принятом решении главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение.

**Уведомление заявителя о принятом решении и выдача документа (постановления) о
принятии решения о подготовке на основании документов территориального
планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в
принятии решения о подготовке на основании документов территориального
планирования документации
по планировке территории)**

70. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации МО Жилинский сельсовет документа (постановления) о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории).

71. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистом администрации МО Жилинский сельсовет по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

72. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее 3-х дней.

73. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю: документа (постановления) о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории; мотивированного отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

74. В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: специалистом администрации муниципального образования Жилинский сельсовет.

76. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации муниципального образования Жилинский сельсовет проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации специалистом администрации муниципального образования Жилинский сельсовет.

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

77. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

78. Контроль полноты и качества 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 (бездействия) специалистов.

79. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалиста администрации муниципального образования Жилинский сельсовет к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, 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, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ специалиста администрации муниципального образования Жилинский сельсовет, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

83. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования Жилинский сельсовет и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления Бузулукского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

84. 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 (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

85. Жалоба на специалиста администрации муниципального образования Жилинский сельсовет по порядку предоставления муниципальной услуги, рассматривается главой администрации муниципального образования Жилинский сельсовет Бузулукского района. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования Жилинский сельсовет в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в органе местного самоуправления:

- 1) почтовый адрес: 461015, Бузулукский район, с. Жилинка, ул. Речная, д. 10.
- 2) адрес электронной почты органа местного самоуправления gil-s@bz.orb.ru;
- 3) официальный сайт органа местного самоуправления <http://bz.orb.ru>;
- 4) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

87. В случае если жалоба подаётся 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

88. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

90. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

91. 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 глава администрации МО Жилинский сельсовет, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

92 Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Жилинский сельсовет Бузулукского района, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования Жилинский сельсовет, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации муниципального образования Жилинский сельсовет, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

93. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации муниципального образования Жилинский сельсовет в соответствии с пунктом 85 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

96. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 85 настоящего административного регламента.

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

97. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону);
- 2) путём взаимодействия с заявителями по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1
к Административному регламенту

Наименование _____ органа _____ местного _____ самоуправления: _____

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

адрес места нахождения (регистрации): _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке на основании документов территориального
планирования документации по планировке территории»
от «___» _____ 20__

В соответствии со статьёй 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
принять решения о подготовке на основании документов территориального планирования
документации по планировке территории _____

(указать функциональное назначение объекта, технико-экономические
показатели)

1.1. Место расположения земельного участка: _____

_____.

1.2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (при наличии): _____
_____.

Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

_____;

о сроках подготовки документации по планировке территории:

_____;

о содержании документации по планировке территории:

_____.

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на _____ листах.

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС ____ - ____ - ____ - ____

ДА/НЕТ Прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).
СНИЛС ____ - ____ - ____ - ____

ДА/НЕТ Прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА

ДА/НЕТ Прошу восстановить доступ в ЕСИА

Заявитель:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Блок-схема
исполнения предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке на основании документов территориального
планирования документации по планировке территории»

