Утвержден постановлением администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27.02.2017 года №4

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»
(далее – Регламент)

1.Общие положения

1.1.Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления об оказании услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3.Информирование о предоставлении Услуги.

1.3.Порядок информирования об Услуге.

1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица администрации обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: sosnovskoe.info;

- на информационных стендах в администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 34-189;

- лично на приеме у главы МСУ и/или специалистов администрации

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606180, Нижегородская область, Сосновский район, с. Лесуново, ул. Восточная, д. 89, (администрация Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района);

в) электронного:

- по адресам электронной почты администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области – **rozok.adm@sosnovskoe.info** при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru.

1.3.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется главой МСУ и/или специалистами администрации по следующему графику:

понедельник – четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174)34-189.

Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: 8 831 74 2-71-49, электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 08.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения глава МСУ или специалист администрации должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 (пятнадцати) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

3) требования к оформлению документов и сведений;

4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;

5) время приема и выдачи документов специалистами администрации;

6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами администрации в ходе предоставления Услуги;

8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.3.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в администрацию глава МСУ направляет обращение специалисту, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой МСУ. Письмо направляется в срок, не превышающий 25 (двадцати пяти) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование Услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

2.2.Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу предоставляет администрация Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления муниципальной услуги, приема заявлений администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области,

- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги – также МФЦ. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава МСУ (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за осуществление

административных процедур и действий по предоставлению Услуги являются специалист администрации.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3.В предоставлении Услуги участвуют следующие органы и организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральная налоговая служба (ФНС России);

- Федеральное бюджетное государственное учреждение «Кадастровая палата»;

2.4.Результатом Услуги является:

- постановление администрации о подготовке документации по планировке территории;

- мотивированный отказ в письменной форме в случае отказа предоставления муниципальной услуги.

2.5.Срок предоставления Услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов в администрацию (либо – МФЦ), а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.7.Время приема и регистрации документов при непосредственном обращении заявителя Услуги через администрацию либо при обращении через МФЦ не может превышать 30 (тридцати) минут, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – один день.

2.8.Предоставление Услуги, в том числе информирование и консультирование по вопросам ее предоставления, осуществляется без взимания платы.

2.9.Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Закон Нижегородской области от 08.04.2007 № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;

- Устав муниципального образования Рожковский сельский совет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

- Настоящий административный регламент.

- Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила.

- Генеральный план муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области

2.10.Документы и информация, необходимые для получения Услуги.

Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет специалисту, уполномоченному принимать документы:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. кадастровый план земельного участка;
3. правоустанавливающие документы на земельный участок;
4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
6. решение инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии);
7. договор о развитии застроенной территории (при наличии);
8. договор о комплексном освоении территории (при наличии).

Документы, указанные в пункте 2.10 п.п 2-8 настоящего регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель не лишен права предоставить их самостоятельно вместе с заявлением.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится подпись заявителя, его адрес, контактный телефон и указывается дата.

2.11.Запрещается требовать от заявителя документы, имеющиеся в государственных органах исполнительной власти или в администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются администрацией (либо МФЦ при наделении его такими полномочиями) в государственных органах, в распоряжении которых

находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в администрацию указанные в предыдущем абзаце документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов исполнительной власти.

2.12.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.13.Заявитель (его законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги документы в администрацию лично, через МФЦ или почтовым отправлением. При личном, а также через МФЦ, представлении (получении) документов заявитель имеет право представить (получить) их в заранее установленное время (по предварительной записи).

Заявитель вправе представить такие документы в электронном виде, заверенные электронной подписью в установленном законодательством порядке, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.К документам, необходимым для предоставления Услуги, предъявляются следующие требования:

- все документы представляются в двух экземплярах, с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых – в оригинале, другой – в копии (при личном обращении в администрацию или МФЦ нотариальной заявки копий не требуется);

- копии документов, представленные почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально;

- документы должны быть исполнены четко и разборчиво.

2.15.Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- отсутствие или неполное написание в предоставляемых документах фамилии, имени или отчества заявителя либо его представителя (в случае, если заявителем является физическое лицо),наименование юридического лица либо его представителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо), адрес заявителя, контактный телефон ;

- неразборчивость написания текстов документов;

- исполнение документов карандашом;

- наличие серьезных повреждений документов, которые допускают неоднозначность истолкования содержания.

2.16.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.16.2. в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

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

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

2.17.Помещение для осуществления приема граждан в администрации оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

Требования к помещениям, в которых представляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, а также к обеспечению доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям ст. 15, Федерального закона от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;

- местонахождение администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, представлять информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания первой помощи.

2.18.Показатели доступности и качества Услуги.

2.18.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга;

- обеспечение возможности направления в администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ или по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.18.2.Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение.

2.19.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме.

2.19.1.В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;

- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования).

2.19.2.Предоставление Услуги в электронной форме имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

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

Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме.

3.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением Услуги в администрацию либо в МФЦ как лично, так и с помощью средств почтовой связи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с заявлением (по форме согласно приложению №1, приложению №2, приложению №3 к настоящему Регламенту) и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение Услуги (указанные в части 2.10, за исключением документов, указанных в пунктах 5, 6, 7, части 2.10 настоящего Регламента, имеющихся в государственных органах исполнительной власти или в администрации). К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист администрации (специалист – МФЦ).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя на приеме в администрации или в МФЦ осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» – в течение одного дня с момента получения администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (специалистом – МФЦ) документов.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории.

3.1.1.При личном обращении в администрацию заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах XML, HTML, JPEG, PDF.

При получении заявления и документов в ходе личного приема заявителя (его законного представителя) в администрации или МФЦ специалист (уполномоченный сотрудник МФЦ) устанавливает его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия

заявителя либо его представителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;

- состав документов соответствует перечню, приведенному в части 2.10, за исключением документов, указанных в пунктах 5, 6, 7 настоящего Регламента, имеющихся в государственных органах исполнительной власти или в администрации;

- документы скреплены печатями установленной формы, имеют надлежащие подписи сторон (определенных законодательством лиц);

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения и с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

3.1.2.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления. В этом случае копии документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации.

3.1.3.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем через МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае прием, первичная проверка и регистрация представленного заявления и документов в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в части 3.1 настоящего Регламента.

При наличии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в администрацию вместе с ответами государственных органов на направленные им запросы не позднее, чем на следующий день после получения таких ответов.

При отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в администрацию не позднее, чем на следующий день после принятых в МФЦ документов.

3.1.4.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в разделе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации – сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.1.5.После регистрации заявления с прилагаемыми документами в

администрации специалист, ответственный за проверку их комплектности и правильности оформления, не позднее дня, следующего за днем регистрации, формирует дело с полным составом представленных заявителем документов и их описью, каждый лист которого нумеруется.

При подаче документов через МФЦ соответствующее дело формирует уполномоченный на это специалист центра.

3.2.Проверка содержания представленных заявителем документов.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту администрации, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист администрации, уполномоченный на проверку содержания представленных заявителем документов.

Время выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Рассмотрение заявления о подготовке документации по планировке территории

Результатом выполнения процедуры является мотивированное заключение о соответствии либо не соответствии представленных заявителем документов, установленным законодательством требованиям.

3.2.1.Специалист администрации проверяет представленные документы на предмет соответствия части 2.10 настоящего Регламента.

При наличии необходимого сертифицированного программного обеспечения указанная проверка может проводиться в автоматизированном режиме сразу после регистрации документов в тот же день. Ее результаты заверяются уполномоченным специалистом и главой МСУ, а при проверке документов в МФЦ – уполномоченным специалистом и, после передачи документов из МФЦ в администрацию, главой МСУ.

3.2.2.Если в результате проверки выясняется, что заявителем представлены документы, рассмотрение которых не относятся к полномочиям администрации, то Услуга не предоставляется.

В этом случае специалист администрации, в десятидневный срок с момента регистрации заявления и документов, уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, и документы подлежат возвращению заявителю лично или почтовым отправлением по его письменному заявлению.

3.2.3.По результатам проверки специалист подготавливает в течение трех дней с момента поступления к нему документов мотивированное заключение о соответствии либо не соответствии представленных документов установленным законодательством требованиям и представляет его главе МСУ.

При согласии главы МСУ с заключением специалиста, он либо поручает ему подготовить в течение одного дня письмо с отказом заявителю в предоставлении Услуги при отрицательном заключении либо, при положительном заключении, – подготовить в течение одного дня проекты запросов в государственные органы о предоставлении ими в

порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги. Подготовленный специалистом администрации проект письма с отказом заявителю в предоставлении Услуги в тот же день направляются на подпись главе МСУ (его уполномоченному заместителю, уполномоченному лицу).

3.2.4.Подписанное главой МСУ (его уполномоченным заместителем, уполномоченным лицом) письмо, содержащее решение об отказе в подготовке документации по планировке территории с перечнем оснований для отказа, направляется в адрес заявителя не позднее, чем в десятидневный срок с момента регистрации поданных им документов.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в администрации под собственноручную подпись. Вместе с решением об отказе в предоставлении Услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.2.5.При положительных результатах проверки содержания документов ответственный за нее специалист, в соответствии с поручением главы МСУ, в тот же день передает документы заявителя специалисту, ответственному за подготовку запросов о предоставлении соответствующими государственными органами исполнительной власти документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.Публикация в средствах массовой информации (СМИ) сообщения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является положительный результат рассмотрения документов в сформированном по заявке деле, в том числе документов полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

Ответственным за размещение объявления является уполномоченный специалист администрации и глава МСУ.

Срок выполнения административной процедуры – 15 дней со дня получения уполномоченным специалистом пакета документов.

Результатом выполнения процедуры является публикация в средствах массовой информации сообщения о подготовке документации по планировке территории .

Уполномоченный специалист в течение одного дня готовит проект сообщения в соответствии с поступившим к нему пакетом документов заявителя, передает его с приложением принятых документов в порядке делопроизводства на согласование главе МСУ. После согласования проекта извещения направляет извещение в СМИ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также 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.

4.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района, а также последовательности административных процедур и действий по предоставлению Услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется главой МСУ, а также директором МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

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

5.1.Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, должностного лица администрации, осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2.Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также на действия сотрудников МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ.

5.3.Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) 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.

Форма жалобы приложение №5 к настоящему Регламенту.

5.4.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7.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.

5.8.Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе МСУ Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района по адресу: 606180, Нижегородская область, Сосновский район с. Лесуново, ул. Восточная, д. 89; по e-mail rozok.adm@sosnovskoe.info; по телефону (83174) 34-189.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Рожковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9.В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12.В органах, предоставляющих муниципальной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района

Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Главе МСУ Рожковского сельсовета

Сосновского муниципального района Нижегородской области

от

Проживающего(ей)

Документ удостоверяющий личность

Выдан:

Тел.

Заявление

В соответствии со ст.42, 43, 45 и 46 Градостроительного кодекса РФ, прошу Вас рассмотреть вопрос и принять решение о разрешении _____
_

(наименование организации)

за счет собственных средств разработку документации по планировке территории (в составе проекта планировки и/или проекта межевания), ориентировочной площадью _____ кв.м., расположенной на территории сельского поселения _____.

В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, входят следующие земельные участки:

Кадастровый номер	Площадь	Адрес местоположения	Правообладатель

Территория, предполагаемая для разработки документации по планировке территории, граничит со следующими смежными землепользованиями:

Кадастровый номер	Площадь	Адрес местоположения	Правообладатель

Проектом планировки и межевания на проектируемой территории планируется предусмотреть размещение _____

Планируемый срок разработки документации по планировке территории Настоящим, _____подтверждает свое намерение о разработке документации по планировке территории (в составе проекта планировки и проекта межевания) за счет собственных средств.

Приложение:

1.

2.

3.

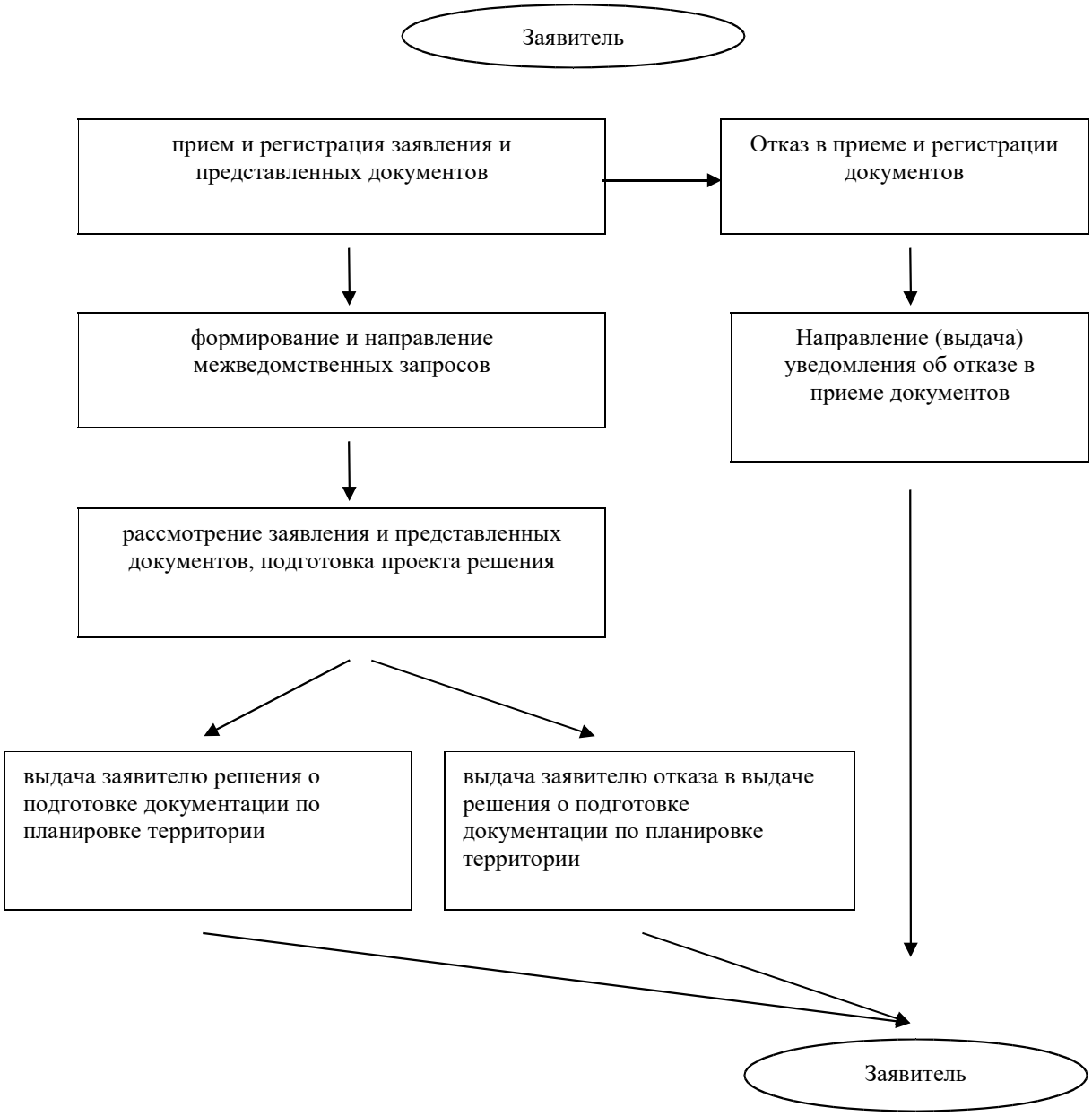
Все приложенные документы представлены в копиях.

_____ /_____/

Роспись заявителя Расшифровка подписи

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ



Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Главе МСУ Рожковского сельсовета

Сосновского муниципального района Нижегородской области

от _____

Проживающего(ей) _____

Документ удостоверяющий личность

Выдан: _____

Тел. _____

Жалоба

_____
_____
_____
_____
_____

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____
_____
_____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____
_____
_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)