Утвержден постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.05.2017 № 112 (с изменениями от 21.05.2021 №256).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области»

I.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории.

1.2.2.От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Сосновского муниципального района (печатное издание – районная газета «Сосновский вестник»);

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

- на информационных стендах в Администрации по адресу: Нижегородская обл., р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-85-04;

- лично на приеме у начальника и/или специалистов отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления ЖКХ и ЧС Администрации (далее – Отдел);

б) письменного:

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

- почтовым отправлением по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, (Администрация);

- непосредственно в Отдел, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 106.

в) электронного:

- по адресам электронной почты Администрации и Отдела– official@adm.ssn.nnov.ru и arhit.ssn@mail.ru;

- 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.Информационные стенды в Администрации оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Отдела, в т.ч. адрес его электронной почты;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;

- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;

- перечень документов, предоставляемых гражданином;

- образцы заявления;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

1.3.3.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется начальником или специалистами Отдела 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)2-85-04.

1.3.4. Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить так же в МФЦ, расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

Пн: с 8:00 до 17:00

Вт: с 8:00 до 17:00

Ср: с 8:00 до 17:00

Чт: с 8:00 до 20:00

Пт: с 8:00 до 17:00

Сб: с 8:00 до 13:30

Воскресенье выходной;

Перерыв на обед – отсутствует.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник или специалист Отдела должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего Отдела;

- 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 10 (десяти) 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.

1.3.5.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 местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области направляет обращение в Отдел. Начальник Отдела, 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 местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

II.Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области

Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу предоставляет Администрация.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления Услуги, приема заявлений Администрацией,

- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – также МФЦ.

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию составляет 1 рабочий день.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги, является Отдел.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- начальник Отдела;

- специалисты Отдела, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, ответственные за подготовку и принятие необходимых решений.

- руководитель МФЦ, и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

Сотрудники Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией.

2.3. Описание результатов предоставления Услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о подготовке документации по планировке территории;

- Мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.2. При подаче документов в Администрацию либо через МФЦ срок предоставления Услуги исчисляется соответственно с момента регистрации документов в Администрации.

При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, специалист Отдела за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин.

Заявление на предоставление Услуги, поданное в ходе личного приема в Отделе или в МФЦ, регистрируется в течение 15 минут. Заявление на предоставление Услуги, поступившее с помощью почтового отправления, а так же через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/ регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- Градостроительными, строительными, санитарными и другими действующими законами, нормами и правилами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении Услуги (приложение 1 к Регламенту);

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

2.6.3. Доверенность на представление интересов заявителя для обращения в органы местного самоуправления Сосновского муниципального района на получение разрешения на подготовку документации по планировке территории;

2.6.4. Схема с указанием ориентировочных границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории;

2.6.5. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

2.6.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в установленном законом порядке);

2.6.7. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, (в случае, если права зарегистрированы в установленном законом порядке);

2.6.8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2.6.9. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.10. Копия решение инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии).

2.6.11. Договор о развитии застроенной территории (при наличии);

2.6.12. Договор о комплексном освоении территории (при наличии);

2.6.13. Копия технических условий на подключение линейного объекта, в случае подготовки документации по планировке территории для инженерных коммуникаций.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5-2.6.14 пункта 2.6 Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

Документы, указанные настоящем пункте, представляются заявителем лично, через представителя в Администрацию или направляются по почтовому адресу Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

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

В случае, если права заявителя не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, указанные в пунктах 2.6.6, 2.6.7 пункта 2.6, заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.7.Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.Способы подачи гражданами документов для предоставления Услуги:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- с использованием почтовой связи;
- через МФЦ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

При личном обращении в Отдел или в МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При обращении посредством почтовой связи заявитель предоставляет копии документов, заверенные в установленном порядке.

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

2.9. Требования, предъявляемые к документам

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания Услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);
- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;
- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- не установлено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.11.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.11.2. 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;

2.11.3. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.4, 2.6.13 пункта 2.6 настоящего регламента, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

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

2.11.5. Подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении, в том числе в целях строительства жилья экономического класса;

2.11.6. Подготовка документации по планировке территории в границах которой в соответствии с Правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2.11.5. Подготовка документации по планировке территории в целях реконструкции существующих линейных объектов правообладателями таких объектов;

2.11.8. Подготовка документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса.

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

2.12. Перечень оснований для приостановления в предоставлении Услуги

В случае если к поступившему заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области, не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.6 Регламента, рассмотрение заявления приостанавливается до момента представления заявителем всех необходимых документов, о чем ему сообщается письменно в течение пяти рабочих дней.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами – не установлен.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги

Максимальное время ожидания приёма при подаче/выдаче документов, не должно превышать 15 минут. Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие при непосредственном обращении заявителя в Отдел либо при обращении через МФЦ, регистрируются в информационном секторе управления делами Администрации в день его поступления.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, а также с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр МФЦ день (дата) поступления запроса заявителя.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Помещение для осуществления приема граждан оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе оборудуются средствами пожарной сигнализации.

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

2.16.2. На информационных стендах 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 Отдела 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

2.16.3. 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, информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста.

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

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.4.Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен сдержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо МФЦ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итог.

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.16.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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».

2.17.Показатели доступности и качества Услуги

2.17.1.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления Услуги.

2.17.2.Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

соблюдение срока предоставления Услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении Услуги;

предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- - рассмотрение заявления и представленных документов;
- - межведомственное взаимодействие;
- - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 2 к Регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов и последующего их направления для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию или МФЦ.

3.3. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности), наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления с документами, и направляет в Отдел.

3.4. В Отделе определяется специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, рассматривает представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 2.11 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги, в котором указываются причины и основания отказа и направляет его на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области и градостроительного задания на подготовку документации по планировке территории и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в Администрации.

3.5. При подписании постановления о разработке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области или уведомления об отказе в предоставлении Услуги, принятое решение передается заявителю лично, через МФЦ, либо почтовым отправлением.

IV.Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении Услуги осуществляется начальником Отдела либо руководителем МФЦ за:

- приемом и оформлением документов;

- своевременностью предоставления услуги ответственными лицами.

Специалисты Отдела, сотрудники МФЦ, непосредственно оказывающие Услугу, несут ответственность:

- за качество приема документов у заявителя;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, но не реже 1 раза в 5 лет.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги

Контроль полноты и качества предоставления Услуги в Отделе и МФЦ осуществляется Администрацией и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении Услуги

Должностные лица Отдела и МФЦ, ответственные за предоставление Услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несоблюдение требований настоящего Регламента.

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

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела и МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц

5.1.Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

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

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий Услугу (МФЦ, Администрацию (далее – органы, предоставляющие Услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ (Приложение 3 к Регламенту).

5.3.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего 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 Услугу, его должностного лица;

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

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);

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления 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 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 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 местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону

(83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти 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 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 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 Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении 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 Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12.В органах, предоставляющих 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 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 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 Услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего 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 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 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 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 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 для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

_____

от _____

_____

(Ф.И.О. для физ. лиц; наименование организации)

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

_____

Контактное лицо _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах

_____

(описание границ территории)

в целях_____

(описание цели подготовки документации)

Приложение:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«____» _____ 20__ г.

_____

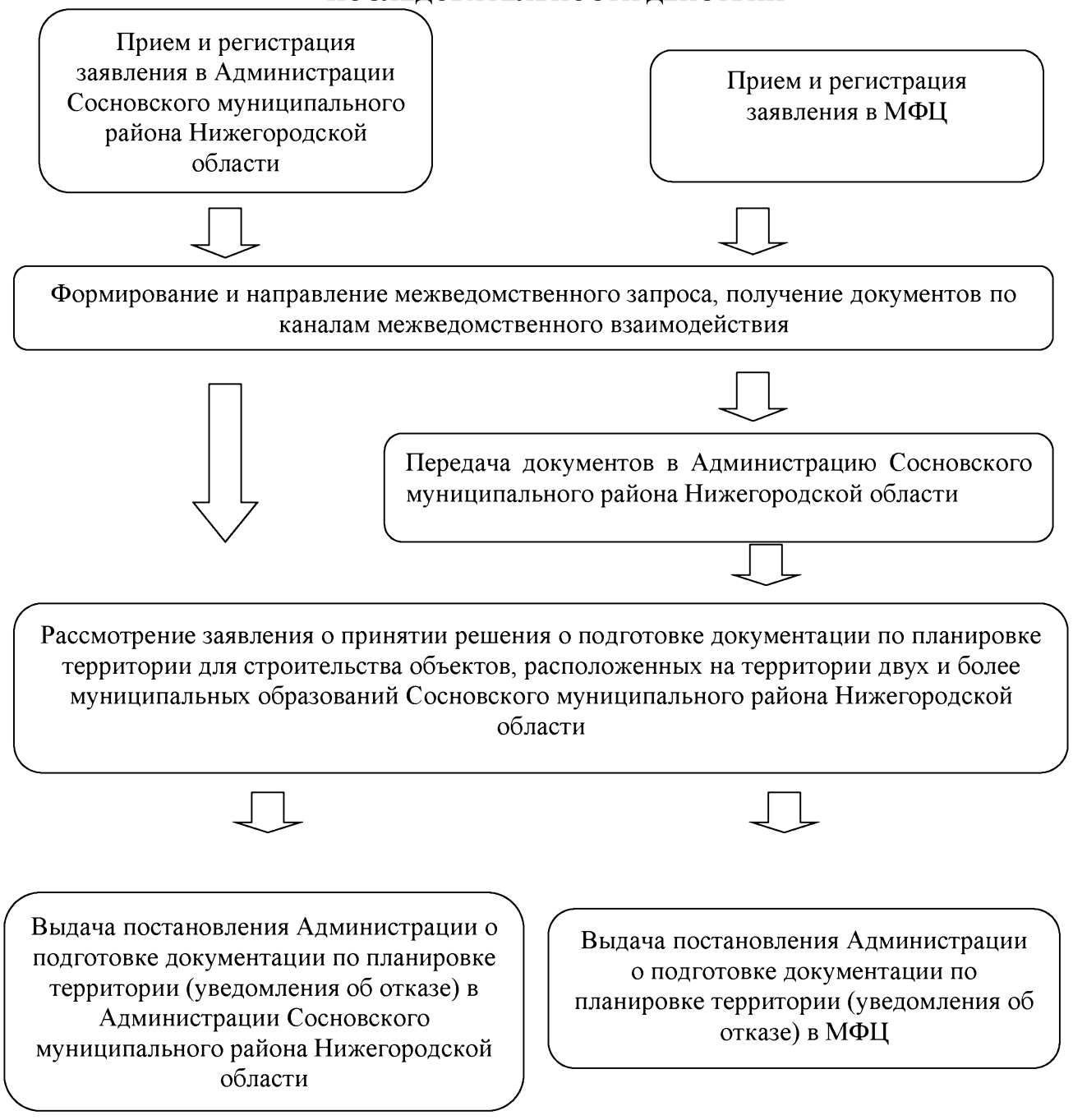
Подпись заявителя (уполномоченного лица)

_____

(Расшифровка)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области

_____
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
_____,
зарегистрированного (ой) по адресу:
_____
_____
_____
паспорт серия _____ №_____
выдан_____
(когда, кем)
_____
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)*