

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДАВЫДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27 марта 2017 года

№ 10

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц»

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц»

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его полного текста на информационном стенде администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

М.В.Мастаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Давыдковского сельсовета  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
От 27 марта 2017 года № 10

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении  
документации по планировке территории на основании заявлений физических и  
юридических лиц»

(далее – Регламент)

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее - регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в утверждении подготовленной документации по планировке территории.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения регламента на официальном сайте Администрации сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: [sosnovskoe.info](http://sosnovskoe.info);

- консультации заявителей по телефону специалистами администрации Давыдковского сельсовета, оказывающими муниципальную услугу.

1.4. Местонахождение администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области: 606172 Нижегородская область, Сосновский район, с.Давыдково, ул.Центральная, д.14

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Постановление администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области об утверждении документации по планировке территории;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования Давыдовский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя

2.6.3. Доверенность на представление интересов заявителя для обращения в органы государственной власти на получение результатов муниципальной услуги;

2.6.4. Документация по планировке территории в объеме, указанном в задании на подготовку документации по планировке территории, согласованная департаментом градостроительного развития территории Нижегородской области;

2.6.5. Электронный вид документации по планировке территории, предоставленный в формате pdf, jpg (в 3 экземплярах) и в формате XML (в 1 экземпляре);

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

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

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 находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя,

наименование юридического лица либо его представителя, адрес заявителя, контактный телефон.

2.7.2. Не подлежат приему документы, тексты которых написаны неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания и возвращаются документы заявителю.

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

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

2.8.2. 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;

2.8.3. Отсутствие согласования документации по планировке территории на соответствие ее требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.4. В случае, если публичные слушания признаны несостоявшимися;

2.8.5. В случае отсутствия результатов публичных слушаний за исключением случаев, указанных в пункте 12 статьи 43, пункте 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной 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.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются эффективная и высококвалифицированная работа специалистов, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

## **особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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 выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме.

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 муниципального образования.

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, соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента.

В случае отказа в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания и возвращаются документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист осуществляет прием и регистрацию заявления с документами, и направляет их структурное подразделение администрации муниципального образования, непосредственно осуществляющее предоставление муниципальной услуги.

3.4. В структурном подразделении администрации муниципального образования, осуществляющем непосредственное предоставление муниципальной услуги, определяется специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа и направляет его на подпись руководителю структурного подразделения, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит в течении 7 рабочих дней проект постановления администрации об утверждении документации по планировке территории и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации муниципального образования.

3.7. Постановление главы администрации об утверждении документации по планировке территории и документации по планировке территории подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов в течении 3 дней со дня его принятия и размещению на официальном сайте муниципального образования.

3.11. В течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта об утверждении документации по планировке территории или даты подписания и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое решение направляется заявителю почтовым отправлением либо выдается лично (на руки).

#### **4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе, либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;
- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;
- суть жалобы;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.