



**Администрация Лысковского муниципального района  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.04.2017

280

№ \_\_\_\_\_

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Лысковского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц».
2. Отделу организационно-кадровой работы обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в соответствии с Уставом Лысковского муниципального района и размещение его на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства.

Глава администрации  
Лысковского района

В.В.Першин

Утвержден  
постановлением администрации  
Лысковского муниципального  
района Нижегородской области  
от 21.04.2017 №280

**Административный регламент  
администрации Лысковского муниципального района Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения об утверждении документации по планировке  
территории на основании заявлений физических и юридических лиц»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги**

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.

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 муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения регламента на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в сети Интернет. Официальный сайт администрации Лысковского муниципального района в сети Интернет: <http://lsk.omsu-pnov.ru/>;
- консультации заявителей в устной форме при обращении в сектор

архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры лично или по телефону.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

#### 1.4. Местонахождение администрации муниципального образования

Администрация Лысковского муниципального района (далее - Администрация), расположена по адресу: 606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23.

Сектор архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Сектор) по адресу: 606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23, каб. 59.

График (режим) работы Сектора:

понедельник, вторник, четверг, пятница – 8:00-17:00,

среда - неприемный день;

в предпраздничные дни – 08:00 – 16:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

обеденный перерыв – 12:00 – 13:00.

Телефоны для справок: (83149) 5-39-39, 5-37-72;

Факс: (83149) 5-39-39.

## II. 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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лысковского муниципального района Нижегородской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является сектор архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Постановление администрации 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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Закон Нижегородской области от 08.04.2008 № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории

Нижегородской области» ("Правовая среда", N 30(913), 19.04.2008 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 73(3965), 19.04.2008);

- 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» ("Правовая среда", N 131(1841), 30.12.2014 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 230(5563), 30.12.2014) ;

- Устав Лысковского муниципального района Нижегородской области;

- Утвержденная градостроительная документация Лысковского муниципального района Нижегородской области, включая утвержденную градостроительную документацию сельских поселений, входящих в состав Лысковского района Нижегородской области;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928) ;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995) ;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки- проводника, и порядка его выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Правовая среда", N 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 45(4177), 14.03.2009);

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

- Иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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, выполненная в соответствии, с заданием на подготовку документации по планировке территории;
- 2.6.5. Электронный вид документации по планировке территории, предоставленный в формате pdf, jpg (в 3 экземплярах) и в формате XML (в 1 экземпляре);
- 2.6.6. Протокол публичных слушаний;
- 2.6.7. Заключение о результатах публичных слушаний.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги предоставляемых непосредственно заявителем:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги. Предоставляется подлинник.

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

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в уполномоченный орган.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

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

2.7.3. Доверенность на представление интересов заявителя для обращения в органы государственной власти на получение результатов муниципальной услуги, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

2.7.4. Документация по планировке территории, выполненная в соответствии, с заданием на подготовку документации по планировке территории;

2.7.5. 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, либо через представителя в Администрацию или направляются по почтовому адресу Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель не лишен права предоставить их самостоятельно вместе с заявлением:

2.8.1. Протокол публичных слушаний;

2.8.2. Заключение о результатах публичных слушаний;

Данные документы запрашиваются по межведомственному взаимодействию в администрации муниципального образования, на территории которого разработан проект планировки.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов заявителю:

- неполный комплект документов (представляемых непосредственно заявителем);
- обратившееся лицо не имеет полномочий представителя;

- документы в установленных законом случаях не скреплены печатями, не имеют необходимых в соответствии с законом подписей сторон или уполномоченных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц с использованием сокращений, отсутствуют указания мест их нахождения;
- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве 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;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы заполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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. Несоответствие документации по планировке требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.4. В случае, если публичные слушания признаны несостоявшимися;

2.11.5. 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.

2.12. 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

Муниципальная услуга «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в Администрацию. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом организационно-кадрового отдела по правилам делопроизводства.

При этом если заявление поступило до 12.00, оно регистрируется текущим рабочим днем, если заявление было подано после 12.00 – регистрируется следующим рабочим днем. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.3. Регистрация заявления осуществляется в журнале учета входящей документации. На заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер, дата.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», требованиям пожарной безопасности.

2.14.3. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

2.14.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 2.14.5.1. Создание условий для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2.14.5.2. Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- 2.14.5.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- 2.14.5.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 2.14.5.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 2.14.5.6. Допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 2.14.5.7. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- 2.14.5.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### 3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. 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 2.7 настоящего Регламента, в Администрацию.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности), наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего регламента.

При получении письменного обращения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес муниципальных служащих, а также членов их семей, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости использования ненормативной лексики.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно остается без рассмотрения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае отказа в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания и возвращаются документы заявителю. Заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов поступившее заявление регистрируется специалистом отдела организационно-кадровой работы, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления и заносится в соответствующую электронную базу данных входящей корреспонденции. Специалист отдела организационно-кадровой работы, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции передает заявление главе администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области. Заявление в соответствии с резолюцией главы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области направляется на исполнение в Сектор. Срок передачи заявления для исполнения - не более двух дней с момента регистрации заявления в качестве входящей корреспонденции.

3.2.4. В Секторе, осуществляющем непосредственное предоставление муниципальной услуги, определяется специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Сектора заявления с пакетом документов.

Специалист Сектора проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных п. 2.8 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия запрашиваемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного взаимодействия запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в Секторе от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия соответствующих сведений.

3.5 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, рассматривает представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 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 проверку руководителю Сектора, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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 об утверждении документации по планировке территории и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.

3.5.3 При подписании постановления об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое решение направляется заявителю.

При непосредственном обращении заявителя в Сектор, специалист вручает результат оказания муниципальной услуги заявителю лично. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ 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).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.

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

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

4.2.1. Целью проведения внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе

своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются администрацией Лысковского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Текущий контроль осуществляет заведующий сектором архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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.

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

4.5.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- должная тщательность.

4.5.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном

исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

### 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, должностных лиц Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области осуществляется вышестоящему должностному лицу – Главе администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель либо его представитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме в Администрацию Лысковского муниципального района Нижегородской области либо в Сектор. Жалобы на решения Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, рассматриваются непосредственно главой администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области. Если жалоба подается на специалиста, то пишется на заведующего Сектором, если жалоба подается на заведующего Сектором, то пишется на главу администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 606210, Нижегородская область, город Лысково, улица Ленина, дом 23;

- принята при личном приеме у главы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606210, Нижегородская область, город Лысково, улица Ленина, дом 23;

- в электронном виде посредством:

а) электронной почты - [arhitektor\\_lsk@mail.ru](mailto:arhitektor_lsk@mail.ru); [official@adm.lsk.nnov.ru](mailto:official@adm.lsk.nnov.ru);

б) официального интернет-сайта Администрации Лысковского района Нижегородской области - [www.lsk.omsu-nnov.ru](http://www.lsk.omsu-nnov.ru);

в) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, должностного лица Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, либо муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, должностного лица Администрации

Лысковского муниципального района Нижегородской области, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Лысковского муниципального района Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган (должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

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

5.4.2. Администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее.

Отказ в удовлетворении жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

В отказе в удовлетворении жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.3. Администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) Отсутствие фамилии гражданина, направившего жалобу, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) В жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Лысковского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

5.4.4. Администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области удовлетворяет жалобу в форме:

- 1) отмены принятого решения;
- 2) исправление допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 3) возврата заявителю денежных средств.

В решении об удовлетворении жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5. При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к Административному регламенту  
«Принятие решения об утверждении  
документации по планировке территории  
на основании заявлений физических  
и юридических лиц»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

Главе администрации  
Лысковского муниципального района

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
\_\_\_\_\_ отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_ место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_

Прошу(сим) выдать решение об утверждении проекта планировки земельного участка для целей \_\_\_\_\_

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО)

даю(ет) свое согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, моих персональных данных с целью получения муниципальной услуги.

Указанное согласие действует с момента представления данных до исполнения муниципальной услуги.

«    »    20    г.  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи