

# Администрация МО «г.Лысково» Нижегородской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2017 г.

№ 38

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировк е территории МО «г. Лысково»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации МО «г.Лысково» от 02.07.2013 № 30 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «г.Лысково», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, администрация МО «г. Лысково» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории МО «г. Лысково».
2. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории МО «г. Лысково» - отдел архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел).
3. Ведущему специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации МО «г. Лысково» Т.А. Яшиной разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области Мурашова Р.В.

Глава администрации  
МО «г. Лысково»  
И.Ю.Добротворский

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением Администрации  
МО «г. Лысково»  
Нижегородской области  
от 17.02.2017 года № 38

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке те рритории муниципального образования «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области» (далее - Регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги и взаимодействие Отдела с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Разработчиком данного административного регламента является отдел архитектуры и градостроительства муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту – Отдел).

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица.

#### 1.3. Порядок информирования (консультирования) о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.1.** Предоставление муниципальных услуг на территории МО «г. Лысково» осуществляется администрацией МО «г. Лысково» (далее ее Администрация) через структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» (далее - Отдел).

Местоположение Отдела:

606210, г.Лысково, Нижегородской области, ул. Ленина, д. 23, каб. №47;

телефон для справок: 8(831 49) 5-88-60, факс 8(831 49) 5-37-77.

Адрес электронной почты: [lsk\\_gor\\_adm@mail.ru](mailto:lsk_gor_adm@mail.ru),

[lsk.otdel.arhitektury2017@yandex.ru](mailto:lsk.otdel.arhitektury2017@yandex.ru)

Официальный сайт: [www.gorod.lsk.omsu-nnov.ru](http://www.gorod.lsk.omsu-nnov.ru)

График приема, консультирования заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 09.00- до 16.00;

перерыв на обед с 12.00- до 13.00;

(суббота и воскресенье - выходные дни).

**1.3.2.** Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги при обращении в Отдел или МФЦ.

1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел или МФЦ:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде, в том числе почтой, электронной почтой.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Отдела или МФЦ (далее - сотрудник, осуществляющий консультирование) в форме устного и письменного информирования.

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

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации МО «г. Лысково» (далее – Глава администрации).

2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется, на основании муниципальных правовых актов по принципу "одного окна". Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией МО «г.Лысково» и другими организациями участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района (далее - МФЦ) расположен на территории Лысковского муниципального района по адресу: 606212, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Строителей, дом 1.

Контактный телефон МФЦ: 8 (83149) 5-48-48, факс 8(83419) 5-48-46

Официальный адрес электронной почты: [mfz-lyskovo@yandex.ru](mailto:mfz-lyskovo@yandex.ru)

**1.3.3.** Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устном виде на личном приеме в соответствии с графиком работы Отдела,

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации МО «г. Лысково», МФЦ, через Интернет-сайт администрации МО «г. Лысково», по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации МО «г. Лысково». Информационный стенд о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в

ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.3.4.** При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

**1.3.5.** Специалист Отдела, осуществляющий консультации (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

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.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультации, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

**1.3.6.** Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**1.3.7.** Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации МО «г. Лысково», на официальном печатном органе в газете «Приволжская правда», на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» в сети «Интернет», в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об отделе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации;
- перечень документов, предоставляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

**1.3.8.** Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

**2.1.1.** «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории муниципального образования «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.1.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «г. Лысково» (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 606403, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23;

Часы работы: с понедельника по среду с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес электронной почты: [lsk\\_gor\\_adm@mail.ru](mailto:lsk_gor_adm@mail.ru)

**2.2.2.** Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее Отдел).

Местонахождение Отдела:606210, Нижегородская область, г.Лысково, ул. Ленина, д. 23 каб. 47;

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: (83149) 5-88-60, факс: (83149)5-37-77;

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 9.00 до 16.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

адрес электронной почты: [lsk.otdel.arhitektury2017@yandex.ru](mailto:lsk.otdel.arhitektury2017@yandex.ru)

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района (далее - МФЦ) расположен на территории Лысковского муниципального района по адресу: 606212, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Строителей, дом 1.

Контактный телефон МФЦ: 8 (83149) 5-48-48, факс 8(83149) 5-48-46

Официальный адрес электронной почты: [mfz-lyskovo@yandex.ru](mailto:mfz-lyskovo@yandex.ru)

**2.2.3.** В процессе согласования и утверждения документов по муниципальной услуге участвуют:

- начальник отдела архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области

- и;
- структурные подразделения администрации МО «г. Лысково»;
- глава администраций МО «г. Лысково»;

**2.2.4.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется при участии:

- территориального отдела Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Нижегородской области,
- территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области,
- территориального отдела Государственного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация».

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе с огласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением действий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.2.5.** Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в подпункте 2.2.4. определяются настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- 2.3.1. постановление администрации МО «г. Лысково» о подготовке документации по планировке территории МО «г. Лысково»;
- 2.3.2. мотивированный отказ в письменной форме в случае отказа предоставления муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

**2.5.1.** 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 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Закон Нижегородской области от 08.04.2007 № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 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»;
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».
- Уставом МО «город Лысково»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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. кадастровый план земельного участка;
- 2.6.3. правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2.6.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
- 2.6.5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2.6.6. решение инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии);
- 2.6.7. договор о развитии застроенной территории (при наличии);
- 2.6.8. договор о комплексном освоении территории (при наличии).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.8 пункта 2.6 настоящего регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель не лишен права представить их самостоятельно вместе с заявлением.

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

### **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 (в случае, если заявителем является физическое лицо), наименование юридического лица либо его представителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо), 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. подготовка документации по планировке территории МО «г. Лысково» в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

2.8.4. подготовка документации по планировке территории в границах территории МО «г. Лысково», в отношении которой заключен договор о комплексном освоении;

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

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

**2.9. 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 15 минут.**

Проверка представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным п. 2.6 настоящего регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим регламентом, составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается специалисту, ответственному за прием документов, который проверяет полностью приложенного к заявлению пакета документов, визирует и передает специалисту, ответственному за делопроизводство Отдела.

Заявление, поступившее по электронной почте, регистрируется в порядке делопроизводства в приемной администрации МО «г. Лысково» Нижегородской области.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

Вход в здание, учрежденный предоставляющих муниципальную услугу оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- адрес учреждения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

- при личном приеме граждан с ограниченными возможностями (инвалидов) предоставление муниципальной услуги проводится специалистом на первом этаже здания, где оборудовано место для приема граждан с ограниченными возможностями (инвалидов);

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

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

**2.12.2. 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.**

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

**2.12.4. 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.**

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

1. Создание условий для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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;

3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

6. Допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

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.

### **2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:**

- 1) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- 2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;
- 7) возможность получения муниципальной услуги через МБУ "МФЦ";
- 8) минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

### **2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями (их законными представителями) информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

2.14.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями (их законными представителями) на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» и государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.3. Обеспечение возможности для заявителей (их законных представителей) в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством (вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634) и настоящим регламентом.

В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление тем же видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются, а также опись документов, которые не представляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

2.14.4. Обеспечение возможности для заявителей (либо из законных представителей) получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности получения заявителями (либо их законными представителями) результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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 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 муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента.

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.

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 проекты постановления о подготовке документации по планировке территории и градостроительного задания на подготовку документации по планировке территории и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации муниципального образования.

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

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль исполнения положений административного регламента при предоставлении услуги осуществляется начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением положений административного регламента в Комитете проводится в форме плановых и (или) внеплановых проверок полноты и качества исполнения услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемыми Отделом ежегодными планами. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и (или) юридических лиц. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации МО «г. Лысково». Для проведения проверок распоряжением главы администрации МО «г. Лысково» создается рабочая группа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданами в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы на имя главы администрации МО «г. Лысково» либо в МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, когда в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, когда в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если 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, глава администрации МО «г. Лысково» или лицо, исполняющее его обязанности, 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 Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

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.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившую жалобу назначается исполнитель.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным 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 при

еме 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина или отказе в удовлетворении и жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
Главе администрации МО «г.Лысково»  
И.Ю.Доброворскому

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, проекта планировки с проектом межевания, проекта межевания.

(ненужное зачеркнуть)

в границах земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_

(указываются кадастровые номера земельных участков)

по адресу (при наличии) \_\_\_\_\_

Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

\_\_\_\_\_;