

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2023

№ 470

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии со статьями 8, 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

2. Отменить:

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.05.2017 № 112 «Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.05.2021 № 256 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.05.2017 № 112 «Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.04.2017 № 96 «Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.05.2021 № 258 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.04.2017 № 96 «Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении

документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 26.05.2022 № 202 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.04.2017 № 96 «Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области».

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (А.В. Аникин).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Сорокин А.В.).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

**Административный регламент
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» (<https://sosnovskoe.52gov.ru/>);

3) на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<https://gu.nnov.ru/>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

5) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации или МФЦ;

6) по телефону администрации или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – МФЦ);

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении администрации - отдел строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского

муниципального округа Нижегородской области (далее - Отдел) при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы администрации о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Местонахождение администрации: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:15, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: 8(83174) 2-62-42;

телефон/факс: 8(83174) 2-62-42;

адрес электронной почты: official@adm.ssn.nnov.ru;

адрес официального сайта администрации Сосновского муниципального округа в сети Интернет: <https://sosnovskoe.52gov.ru>.

Структурным подразделением Сосновского муниципального округа Нижегородской области, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является Отдел строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее Отдел).

Местонахождение Отдела: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27, кабинет 106 (1 этаж);

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:15, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: 8(83174) 2-85-04;

телефон/факс: 8(83174) 2-85-04;

адрес электронной почты: arhit.ssn@mail.ru.

При личном обращении заявителя (законного представителя) прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Отдела, сотрудниками МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

часы работы: воскресенье - выходной; понедельник, вторник, среда, пятница с 08:00 до 17:00; четверг с 8:00 до 20:00, каждый последний четверг месяца приём граждан осуществляется с 09:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 13:30.

телефоны: 8(831)4221421;

адрес электронной почты: sosnovskiy@umfc-no.ru

официальный сайт: <http://www.umfc-no.ru>.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 13 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Устав Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

- Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

- 1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- 3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- 1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

- 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания

территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Администрация направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, администрацию);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в администрацию;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.6. Запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в администрации отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом администрации и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.13.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о выдаче акта освидетельствования, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

2.14.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в администрацию, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.16.2. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале, Региональном портале представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.16.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.5. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.16.6. Прием администрацией заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.16.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.16.8. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) прием заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) прием заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрения заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение публичных слушаний или общественных обсуждений (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в администрацию. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется:

а) в отделе строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, каб. 106;

б) в приемной администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (канцелярия) по адресу: Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист Канцелярии вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Канцелярии при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме. Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.2.1.5. При обращении письменно в администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Канцелярии:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

в) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

г) проставляет штамп администрации с указанием даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, то специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов. Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.7. Срок осуществления действий при регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.2.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.9. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление ответственному должностному лицу заявления и прилагаемых к нему документов (в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента).

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;

в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента. Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке администрации и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.2.2.3. По результатам проверки документов и сведений требованиям нормативных правовых актов подготавливается проект постановления администрации о подготовке документации по планировке территории при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Если имеются основания для отказа в получении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, то подготавливается проект решения об отказе.

Проект постановления администрации либо решения об отказе согласовываются в установленном порядке и передаются на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.2.4. Глава местного самоуправления подписывает проект постановления либо решения об отказе и передает его на регистрацию.

3.2.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию проекта постановления либо решения об отказе путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.2.6. Срок осуществления действий:

1) формирование и направление межведомственных запросов - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов - до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ.

2) рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, подготовка проекта, подписание и регистрация постановления, решения об отказе – до 10 рабочих дней.

3.2.2.7. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о получении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Критерий принятия решения о подготовке документации по планировке территории - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.9. Критерий принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.10. Результатом административного действия является оформленный в установленном порядке проект постановления администрации о подготовке документации по планировке территории или решение об отказе.

3.2.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является оформленный и подписанный в установленном порядке проект постановления администрации или решение об отказе.

3.2.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о принятом решении. При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении. При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю или представителю заявителя выдается под расписку. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении на получении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом является постановление администрации или решение об отказе.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления администрацией.

3.3. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых документов

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал, Региональный портал, через МФЦ, а также личное обращение в администрацию. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется:

а) в отделе строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, каб. 106;

б) в приемной администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист Канцелярии вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Канцелярии при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме. Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.3.1.5. При обращении письменно в администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Канцелярии:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

в) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

г) проставляет штамп администрации с указанием даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, то специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов. Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.7. Срок осуществления действий при регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.9. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента. Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа. Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке администрации и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью. Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

- 3) в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, выполняет проверку документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану Сосновского муниципального округа (части округа), Правилам землепользования и застройки округа (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

- 4) По результатам проверки документации по планировке территории осуществляет подготовку заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 3 настоящего пункта, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.3.2.3. Критериями принятия решений при подготовке административной процедуры являются соответствие либо несоответствие документации требованиям, установленным подпунктом 3 пункта 3.2.2.2.

3.3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является: Подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 3 пункта 3.2.2.2, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 3 пункта 3.2.2.2, либо заключение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – до 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

3.3.3. Подготовка и проведение публичных слушаний (общественных обсуждений).

3.3.3.1. Основанием для начала действия административной процедуры является наличие заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным подпунктом 3 пункта 3.2.2.2 с материалами такой документации. В случае если публичные слушания (общественные обсуждения) по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, специалист администрации осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории.

3.3.3.2. Публичные слушания (общественные обсуждения) проводятся комиссией по Правилам землепользования и застройки Сосновского муниципального округа Нижегородской области и иным вопросам землепользования и застройки Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – комиссия), в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.3.3. Срок проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области и (или) нормативным правовым актом Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области и не может быть менее 14 дней и не более 30 дней со дня оповещения жителей Сосновского муниципального округа Нижегородской области о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

3.3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) в официальном печатном издании и размещение его на официальном сайте.

3.3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – не менее 14 дней и не более 30 дней.

3.3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала действия административной процедуры является наличие заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) либо заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.3.4.2. Специалист Отдела в течение пяти рабочих дней с даты проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения. Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области в течение двадцати дней со дня поступления указанной документации.

3.3.4.3. Критериями принятия решений при подготовке административной процедуры являются наличие заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) либо наличие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.3 Административного регламента.

3.3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является: регистрация правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку специалистом.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является правовой акт администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

3.3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административного действия является оформленный и подписанный в установленном порядке проект об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.3.5.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о принятом решении. При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.5.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении. При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю или представителю заявителя выдается под расписку. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении на получении муниципальной услуги.

3.3.5.5. Результатом является постановление администрации или решение об отказе.

3.3.5.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.5.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.5.8. Срок направления результата – в течение 1 рабочего дня со дня принятия правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в вышестоящие инстанции:

- директору ГБУ НО «УМФЦ» по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- начальнику управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27, по телефону 8(83174) 2-62-42, по электронной почте: official@adm.ssn.nnov.ru;

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27, по телефону 8(83174) 2-62-42, по электронной почте: official@adm.ssn.nnov.ru.

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

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

В _____

(наименование органа местного
самоуправления,

органа государственной власти

субъекта Российской Федерации)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации, место
нахождения, контактная информация: телефон,
эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные, регистрация по
месту жительства, адрес фактического
проживания телефон)

Заявление
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,
ориентировочная площадь территории)

согласно прилагаемой
схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории,
характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории достаточности материалов инженерных изысканий _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

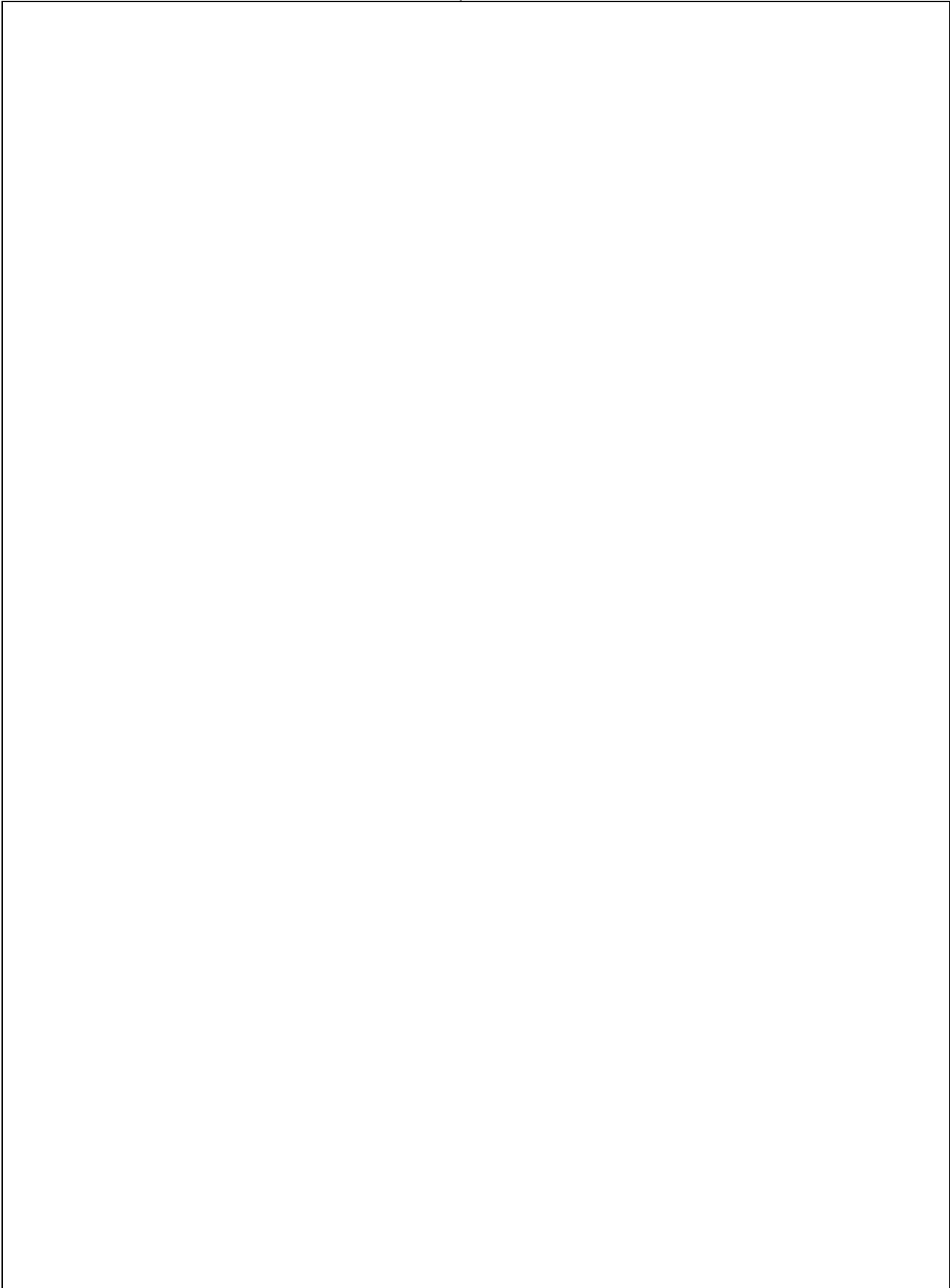
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

В _____
(наименование органа местного самоуправления,

органа государственной власти

субъекта Российской Федерации)
от _____
(для заявителя юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации, место
нахождения, контактная информация: телефон, эл.
почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные, регистрация по
месту жительства, адрес фактического проживания
телефон)

**Заявление
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____.
К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления

государственной (муниципальной) услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

В _____

(наименование органа местного самоуправления,

_____ органа государственной власти

_____ субъекта Российской Федерации)

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление
о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
_____ кадастровый номер

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

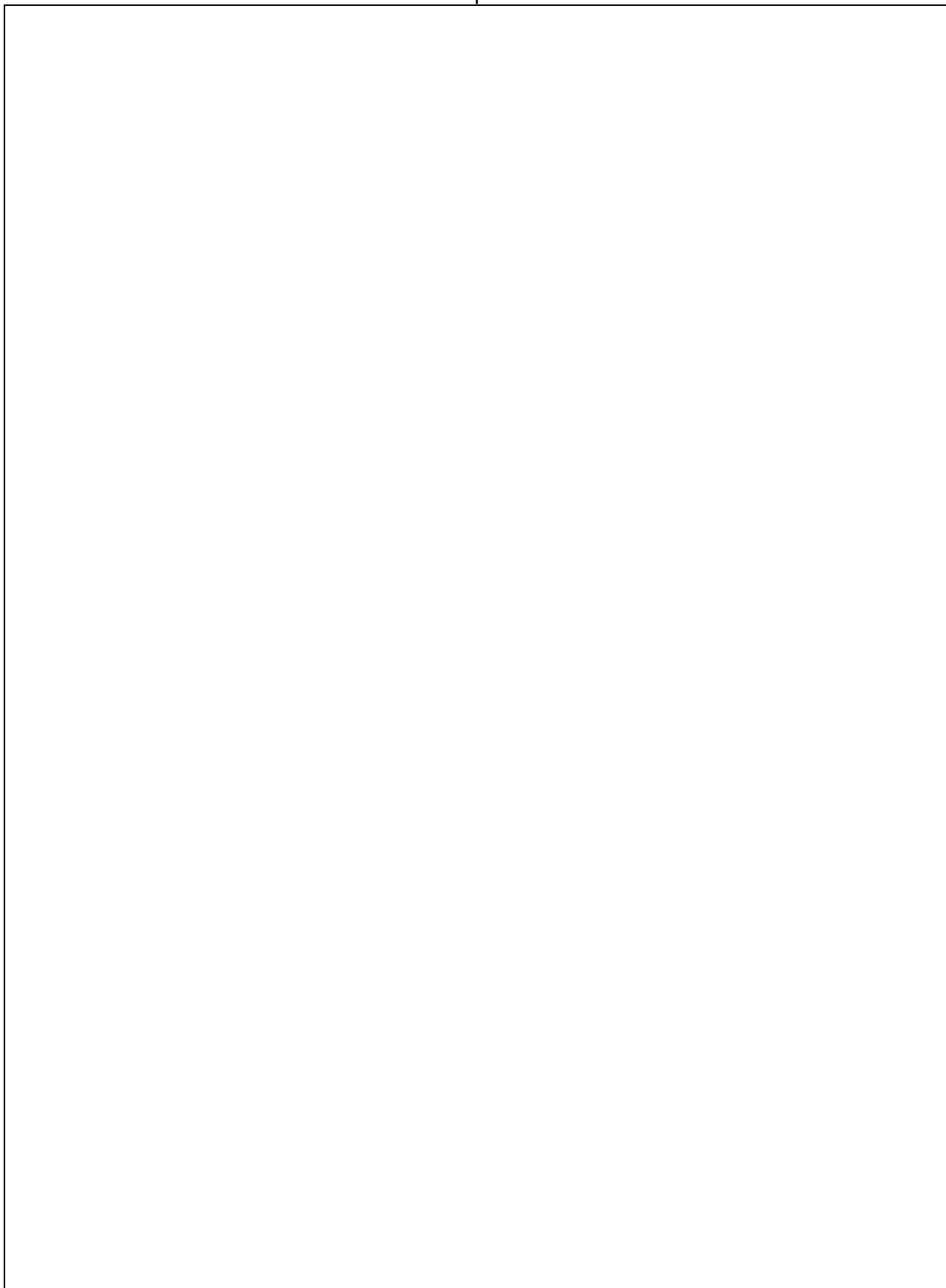
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)	(подпись)	(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество, место
жительства - для физических лиц;
полное наименование, место
нахождения, ИНН – для юридических
лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке
документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата
направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке
территории» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,
уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в
досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на
предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном
порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

о подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « _____ ».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на _____

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

**о подготовке документации по внесению изменений в документацию по
планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

(кадастровый номер

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
« _____ ».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и

содержании документацию по планировке территории в границах

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

об отказе в подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « _____ ».

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

**об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории) по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

об утверждении документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

_____.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « _____ ».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

о внесении изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

_____ в отношении территории (ее отдельных частей) _____

_____ (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

**об отклонении документации по планировке территории
и направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

по следующим основаниям: _____

и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)