



Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2018

№ 50

Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц»

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 N 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», руководствуясь Уставом Ковернинского муниципального района Нижегородской области, Администрация Ковернинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц».

2. Отделу архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области обеспечить обнародование и размещение на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kovernino.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (Сорокин Ю.В.).

Глава местного самоуправления



О.П.Шмелев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

- Физические лица. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

- Юридические лица. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

- Индивидуальные предприниматели. От имени индивидуальных предпринимателей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района» (далее - МУ «Ковернинский МФЦ»), обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц», размещаются на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.kovernino.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» производится:

1. Отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - ОКС):

- непосредственно в ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж);

- по телефону: (831 57) 2 14 81; 2 15 46.

- электронной почте: official@adm.kvr.nnov.ru; oks@adm.kvr.nnov.ru.

2. МУ «Ковернинский МФЦ»:

- непосредственно в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу:

606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

- по телефонам: 8(831 57) 2 21 75; 8(831 57) 2 29 20;

- электронной почте: e-mail:mfc.kovernino@yandex.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов власти, предоставляющих услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4.

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

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 16 50;

телефон/факс: (83157) 2 23 96;

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

адрес официального сайта Администрации Ковернинского муниципального района в сети Интернет: www.kovernino.ru.

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение ОКС: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж, каб.52);

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

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 14 81;

телефон/факс: (83157) 2 15 46;

адрес электронной почты: oks@adm.kvr.nnov.ru.

При личном обращении заявителя прием заявления и выдача решения об утверждении документации по планировке территории осуществляются сотрудниками ОКС либо МУ «Ковернинский МФЦ»:

Местонахождение МУ «Ковернинский МФЦ»:

606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

часы работы: воскресенье, понедельник - выходной; вторник, пятница с 08:00 до 17:00; среда с 09:00 до 18:00; четверг с 11:00 до 20:00; суббота с 08:00 до 15:00.

телефоны: 8(831 57) 2 21 75; 8(831 57) 2 29 20;

адрес электронной почты: e-mail:mfc.kovernino@yandex.ru;

2.3. Результат оказания муниципальной услуги:

- выдача постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области об утверждении документации по планировке территории;
- мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с момента получения ОКС Администрации:

- заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему необходимых документов.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 года);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.1994);
- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденные Приказом Минрегион РФ от 28.12.2010 N 820 ("Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве" N 7, 2011 г.);
- Закон Нижегородской области от 08.04.2008 N 37-З "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области";
- Закон Нижегородской области от 23.12.2014 N 197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области";
- Приказ департамента градостроительного развития территории Нижегородской области от 26.02.2016 N 01-10/24 "Об утверждении типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- Устав Ковернинского муниципального района Нижегородской области;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N

27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268; N 49, ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3967; N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 19);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";

- Соглашение о взаимодействии МУ «Ковернинский МФЦ» и Администрации района.

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

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

2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.6.3. доверенность на представление интересов заявителя для обращения в органы местного самоуправления на получение результатов муниципальной услуги;

2.6.4. копия заключения о согласовании документации по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо реквизиты указанного заключения;

2.6.5. распоряжение (решение) о назначении и проведении публичных слушаний по документации по планировке территории;

2.6.6. публикация распоряжения (решения) о назначении и проведении публичных слушаний по документации по планировке территории в соответствии с требованиями градостроительного законодательства (либо акт обнародования);

2.6.7. протокол публичных слушаний по документации по планировке территории с приложением листа регистрации лиц, участвующих в публичных слушаниях;

2.6.8. заключение о результатах публичных слушаний;

2.6.9. публикация заключения о результатах публичных слушаний (либо акт обнародования);

2.6.10. электронный вид проекта (для рассылки после его утверждения) представляется также на электронных носителях в формате pdf, jpg (в 3 экземплярах) и в формате XML (в 1 экземпляре).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5 – 2.6.10, необходимо представлять не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний, в соответствии с требованиями градостроительного законодательства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте, вместе с заявлением самостоятельно.

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

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

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.4 - 2.6.9 пункта 2.6 настоящего регламента.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.4 - 2.6.9 пункта 2.6 настоящего регламента, администрация запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

2.8.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя, наименование юридического лица либо его представителя, адрес заявителя, контактный телефон.

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

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

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

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

2.9.2. В заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

2.9.4. В случае, если публичные слушания признаны несостоявшимися;

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

2.9.6. В случае представления документов, указанных в подпунктах 2.6.5 - 2.6.9 пункта 2.6 настоящего регламента, с нарушением требований градостроительного законодательства.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителем может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги на определенный срок:

- истечение срока действия доверенности представителя Заявителя;
- выявление документов, содержащих недостоверные данные;
- Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- имеется спор с собственниками смежных земельных участков либо другие препятствия.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОКС и МУ «Ковернинский МФЦ»;
- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1. Перечень административных процедур

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подаваемых заявителем либо представителем заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, утверждение документации по планировке территории;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подаваемых заявителем либо представителем заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в ОКС заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, заявителем либо представителем заявителя, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Специалист ОКС проверяет правильность заполнения заявления, комплектность и правильность оформления документов.

Максимальный срок выполнения действий специалистом составляет 15 минут.

3.2.3. В случаях, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний.

В случае если выявленные недостатки в документах, которые возможно устранить на месте, специалист ОКС оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

3.2.4. Если предоставленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего регламента, специалист ОКС направляет заявление на регистрацию в канцелярию Администрации района.

Срок выполнения действия не более 15 минут.

3.2.5 Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- 1) Непосредственное обращение (лично или представителя) в МУ «Ковернинский МФЦ» либо в ОКС;
- 2) Направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в МУ «Ковернинский МФЦ»;
- 3) Направление документов по почте в МУ «Ковернинский МФЦ» либо ОКС.

Для оказания помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, МУ «Ковернинский МФЦ» оборудована кнопкой вызова, дверными проемами, позволяющими с помощью специалиста посещение МФЦ.

Маломобильные граждане могут обратиться в Администрацию по телефону, специалист ОКС выедет по указанному адресу (в пределах Ковернинского муниципального района) для оказания муниципальной услуги (прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата муниципальной услуги).

3.2.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или электронной почте срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере по телефону.

3.2.7. Результатом административного действия "прием заявления с прилагаемыми к нему документами" является регистрация поступившего заявления для предоставления муниципальной услуги в журнале входящих документов в ОКС.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Если заявитель не представил самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, подведомственных организациях и организациях, участвующих в межведомственном взаимодействии, специалист ОКС формирует и направляет запросы в течение одного рабочего дня.

Предельный срок получения ответа по каждому виду документа - 5 рабочих дней.

3.3.3. Направление запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.3.4. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.3.5. Полученные ответы на запросы приобщаются к имеющимся документам.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.4.1. Специалист ОКС рассматривает представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист ОКС готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа, и направляет его на подпись руководителю структурного подразделения, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист ОКС готовит проект постановления о подготовке документации по планировке территории и градостроительного задания на подготовку документации по планировке территории и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в ОКС.

3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. После согласования и подписания главой местного самоуправления Ковернинского муниципального района постановление об утверждении документации по планировке территории выдается заявителю.

Документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 3 дней со дня его принятия и размещению на официальном сайте муниципального образования.

3.5.2. Специалист ОКС информирует с использованием телефонной связи, посредством электронной почты, почтового уведомления заявителя (либо его законного представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и возможности получения таких документов.

3.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОКС.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Ковернинского района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц ОКС, МУ «Ковернинский МФЦ» закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Ответственность за предоставление Муниципальной услуги в своей части несет должностное лицо ОКС и сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ».

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Администрацию Ковернинского муниципального района, ОКС либо МУ «Ковернинский МФЦ».

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте:
 - в Администрацию Ковернинского муниципального района, ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4;
 - в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;
- 2) принята при личном приеме заявителя:
 - в Администрации Ковернинского муниципального района, ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4;
 - в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26.

В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ковернинского муниципального района;

3) в электронном виде посредством:

- официального сайта администрации Ковернинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.kovernino.ru>);
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц или органов, предоставляющих муниципальные услуги или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Ковернинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Ковернинского муниципального района, ОКС, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Ковернинского муниципального района, ОКС, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Ковернинского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Главе Администрации Ковернинского муниципального
района Нижегородской области

(ФИО руководителя)

Застройщик

(полное наименование заявителя,

юридический, почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя;

телефон; банковские реквизиты

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории в границах

(описание границ территории)

в целях _____
(описание цели подготовки документации)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
2. Доверенность на представление интересов заявителя для обращения в органы государственной власти на получение результатов муниципальной услуги;
3. Документация по планировке территории в объеме, указанном в задании на подготовку документации по планировке территории, согласованная департаментом градостроительного развития территории Нижегородской области;
4. Электронный вид документации по планировке территории, предоставленный в формате PDF, JPG (в 3 экземплярах) и в формате XML (в 1 экземпляре).

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МУ «Ковернинский МФЦ» и отделу архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по подготовке решения об утверждении документации по планировке территории.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Застройщик _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

