



**Администрация Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2021 **N** 593

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
администрацией Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке  
территории на основании заявлений физических и юридических лиц»**

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. 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", администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц".

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте

администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области Шанина Д.В.

Глава местного самоуправления

С.А.Кучин

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 7103B672E0A19F8782A73386BA9DB3B09AD15D80  
Кому выдан: Кучин Сергей Александрович  
Действителен: с 03.09.2020 до 03.12.2021

Сыров С.А.  
Шанин Д.В.  
Качанов А.Н.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О  
ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ  
ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц" (далее - регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее - администрация) и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц.

Регламент устанавливает последовательность действий по принятию решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения регламента на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

- консультации заявителей по телефону специалистами управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, оказывающими муниципальную услугу.

1.3.1. Место нахождения и режим работы администрации:

Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В, администрация

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 16.00

График приема заявителей управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области

:

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 16.00

Время перерыва 12.00 – 12.48 .

1.3.2. Почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В, администрация.

1.3.3. Место принятия обращений: Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области

1.3.4. Справочные телефоны:

приемная администрации: (83134) 4-54-55;

управление капитального строительства и архитектуры администрации: (83134) 4-52-50.

1.3.5. Официальный сайт администрации в сети Интернет: <http://www.diveevo-adm.ru/>

1.3.6. Адрес электронной почты администрации: [official@adm.div.nnov.ru](mailto:official@adm.div.nnov.ru).

1.3.7. Информирование об оказании муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещаемых в помещении администрации, с использованием средств телефонной связи, через личное консультирование и письменные обращения граждан, посредством размещения в сети Интернет.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- специалистами структурного подразделения администрации, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. Обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой местного самоуправления, регистрируется и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

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

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

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет;
- справочный номер телефона структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- график работы структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.10. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес администрации;
- справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, который находится в распоряжении органов власти и

подведомственных организаций;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах - устное (лично или по телефону) и письменное.

1.3.13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области – управление капитального строительства администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее - управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Постановление администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области о принятии решения о

подготовке документации по планировке территории.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, определенных в п. 2.6 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Положение об администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное решением Совета депутатов Дивеевского муниципального округа Нижегородской области от 12.01.2021 N 2;

- 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";

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

- иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

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 предоставить 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 по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (для физического лица);

2.6.3. доверенность на право представления интересов заявителя для обращения в органы местного самоуправления на получение разрешения на подготовку документации по планировке территории в случае обращения от имени заявителя уполномоченного им лица;

2.6.4. схема с указанием ориентировочных границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории;

2.6.5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии);

2.6.6. правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в установленном законом порядке);

2.6.7. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в установленном законом порядке);

2.6.8. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2.6.9. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.10. копия решения инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии);

2.6.11. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам пределов использования земельного участка и избрания уполномоченного лица в случае подготовки документации по планировке территории в целях изменения границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и поставленного на государственный кадастровый учет;

2.6.12. копия технических условий на подключение линейного объекта в случае подготовки документации по планировке территории для инженерных коммуникаций.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.10 пункта 2.6 настоящего регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

Документы, указанные в пункте 2.6, предоставляются заявителем лично или через представителя в администрацию муниципального образования или направляются по почтовому адресу администрации почтовым уведомлением о вручении и описью вложения.

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



2.8. В случае, если права заявителя не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, документы, указанные в пунктах 2.6.6, 2.6.7 пункта 2.6, заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.9. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.5 - 2.6.10 пункта 2.6 настоящего регламента.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10.1. 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.

2.10.2. 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, основания и возвращаются документы заявителю.

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

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

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

2.11.3. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.4, 2.6.11, 2.6.12 пункта 2.6 настоящего регламента, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2.11.4. В заявлении содержится просьба о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

2.11.5. В заявлении содержится просьба о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении, в том числе в целях строительства стандартного жилья;

2.11.6. В заявлении содержится просьба о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в границах которой в соответствии с Правилами

землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2.11.7. В заявлении содержится просьба о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в целях реконструкции существующих линейных объектов правообладателями таких объектов;

2.11.8. В заявлении содержится просьба о принятии решения о подготовке документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса.

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не установлен.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отдел по правовой работе и документообороту администрации.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, размещаются в здании администрации, должны быть оснащены телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

2.16.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.16.3. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурному подразделению, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

#### 2.16.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельно или с помощью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Место предоставления муниципальной услуги расположено в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, имеются места парковки специальных транспортных средств инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом.

При невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов объекты до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет и посредством обращения в администрацию.

2.18. Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, приложении N 1 к настоящему регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов и последующего их направления для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в администрацию Дивеевского муниципального округа.

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в:

- отдел по правовой работе и документообороту администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;
- управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Способы подачи документов: заявитель вправе предоставить заявление с приложенными документами лично либо через своего уполномоченного представителя.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента;
- 4) проверяет соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего регламента;
- 5) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать

15 минут.

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

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, отдел по правовой работе и документообороту администрации осуществляет прием и регистрацию заявления с документами, и направляет их в управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

### 3.2.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах, представленных заявителем, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.11 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанным главой местного самоуправления (уполномоченным им лицом) или заместителем главы администрации (уполномоченным им лицом).

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично либо направляется по почте.

### 3.2.3. Направление запроса о получении документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления формирует и направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе межведомственные запросы:

- о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ, из ЕГРИП в Федеральную налоговую службу;
- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В случае отсутствия возможности получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы могут направляться в соответствующие органы нарочным либо почтовым отправлением. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями ст. 7, 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе самостоятельно предоставить в отдел сведения из ЕГРЮЛ, из ЕГРИП, из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 30 дней с момента

регистрации заявления.

3.2.4. Подготовка постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех требуемых согласований и сведений из ЕГРЮЛ, из ЕГРИП, из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории подписывается главой местного самоуправления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

3.2.5. Выдача постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории выдается управлением капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории выдается лично на руки либо направляется почтой специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух месяцев со дня приема заявления и необходимых документов, установленных настоящим регламентом.

Специалист управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области при выдаче документа устанавливает личность заявителя и проверяет наличие его полномочий на получение муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия при выдаче постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявителю не должна превышать 15 минут.

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления управление администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой местного самоуправления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, заместителем главы администрации.

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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ  
РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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



5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.9 настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N

## 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

5.6. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ  
О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ  
НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"**



Приложение N 2  
к Административному регламенту

Главе местного самоуправления  
Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии), наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (ИНН и регистрационный номер  
юридического лица)  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах \_\_\_\_\_  
(описание границ территории)

в целях \_\_\_\_\_  
(описание цели подготовки документации) .

Согласен на обработку персональных данных .

Приложение :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя  
(уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка фамилии, имени, отчества  
(последнее – при наличии))

Приложение N 3  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_ от  
гр. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_,  
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Дивеевского муниципального округа в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных ребенка), в частности: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса места жительства, номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, в заявленных мною целях, а именно на совершение действий для получения разрешения на разработку документации по планировке территории.

\_\_\_\_\_ (указывается цель обращения)

В случае изменения вышеуказанных персональных данных обязуюсь сообщать в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) десятидневный срок.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 202\_\_ г.

(дата)

Приложение N 4  
к Административному регламенту

Расписка в получении документов  
на оказание муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Настоящим удостоверяю, что \_\_\_\_\_ (ФИО)  
представил \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (вх. номер из журнала)  
нижеследующие документы:

N	наименование	отметка
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Дата получения результата рассмотрения обращения \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ ФИО, \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Результат рассмотрения \_\_\_\_\_ (N, дата документа или  
письма-отказа)

Документы на руки получил:  
Дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(ЭКЗЕМПЛЯР В РАБОТУ)

Расписка в получении документов  
на оказание муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Настоящим удостоверяю, что \_\_\_\_\_ (ФИО)  
представил \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (вх. номер из журнала)  
нижеследующие документы:

N	наименование	отметка
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Дата получения результата рассмотрения обращения \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ ФИО, \_\_\_\_\_ (подпись)

(ЭКЗЕМПЛЯР ЗАЯВИТЕЛЯ)