



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

31.07.2019

№ 630

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Отделу по общим вопросам Администрации города Заволжья обеспечить опубликование данного постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте города Заволжья в сети Интернет ([www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru)).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении  
документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией города Заволжья муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» (далее - регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация) и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории.

Регламент устанавливает последовательность действий по принятию решения об утверждении документации по планировке территории, 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 утверждении подготовленной документации по планировке территории.

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

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья и муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории», размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://zavnnov.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://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.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» осуществляется:

1. Отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - ОАиГ):  
606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;  
телефон 8 (831 61) 7-66-03,  
адрес электронной почты: [arhigrad.adm.zvl@mail.ru](mailto:arhigrad.adm.zvl@mail.ru).

2. Муниципальным автономным учреждением Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ Городецкого района»):  
- Городецкий отдел:

606502, Российская Федерация, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15, помещение бг, телефоны: 8 (831 61) 9-21-20, 9-41- 31, адрес электронной почты: [mfcgorodets@mail.ru](mailto:mfcgorodets@mail.ru);

- Заволжский отдел:

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, телефоны: 8 (831 61) 7-70-80, 7-73-03,

адрес электронной почты: [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru);

- удаленные рабочие места МАУ «МФЦ Городецкого района»:

г.Городец: 606508, Нижегородская область, г. Городец, ул. Новая, д. 117а, телефон 8 (831 61) 9-87-03,

п.Аксентис: 606513, Нижегородская область, Городецкий район, пос. Аксентис, д.18, телефон 8 (831 61) 4-65-62,

адрес электронной почты: [mfcaksentis@mail.ru](mailto:mfcaksentis@mail.ru);

с. Зиняки: 606517, Нижегородская область, Городецкий район, ул. Молодежная, д.1, телефон 8 (831 61) 4-81-16,

адрес электронной почты: [mfczinyaki@mail.ru](mailto:mfczinyaki@mail.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — Администрация).

Адрес и режим работы Администрации: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48,

пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48,

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон/факс: (83161) 7-66-03;

адрес электронной почты: [adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru).

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации города (далее ОАиГ).

Адрес и режим работы ОАиГ: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, дом 19, каб. 212;

со вторника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48,

понедельник и пятница — неприемные дни, работа с документами;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83161) 7-66-03;

адрес электронной почты: [arhigrad.adm/zvl@mail.ru](mailto:arhigrad.adm/zvl@mail.ru).

2.2.2. При личном обращении заявителя, прием заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории осуществляется специалистами ОАиГ и сотрудниками МАУ «МФЦ».

Адреса и режим работы МАУ «МФЦ»:

606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15, помещение бг;

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

понедельник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00 без перерыва на обед;

вторник: с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед,

суббота: с 09.00 до 13.00 без перерыва на обед,

воскресенье: выходной,

телефоны: г.Городец 8(831-61)9-21-42, 9-41-43; г.Заволжье 8(831-61) 7-70-80, 7-73-03;

адрес электронной почты: [mfcgorodets@mail.ru](mailto:mfcgorodets@mail.ru) и [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru),

официальный сайт: [www.mfcgorodets.ru](http://www.mfcgorodets.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области о принятии решения об утверждении документации по планировке территории;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 20 дней с момента регистрации заявления и документов, определенных в п. 2.6 настоящего регламента.

День подачи заявления и день выдачи результата оказания муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в срок предоставления услуги не входит. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в ОАиГ заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Закон Нижегородской области от 08.04.2008 № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;
- Устав города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденный решением Думы г. Заволжья от 30.01.13 №1;
- 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 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 (приложение 1);

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 утверждение документации по планировке территории в случае обращения уполномоченного им лица;

2.6.4. документация по планировке территории в объеме, указанном в задании на подготовку документации по планировке территории, согласованная Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области;

2.6.5. электронный вид документации по планировке территории, предоставленной в формате pdf, jpg (в 3 экземплярах) и в формате XML (в 1 экземпляре).

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

2.7. Должностное лицо Администрации города Заволжья, специалист МАУ «МФЦ Городецкого района» не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляемых лично заявителем.

- 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 (в случае, если заявителем является физическое лицо), наименование юридического лица либо его представителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо), адрес заявителя, контактный телефон.

2.8.2. 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. Отсутствует согласованная Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области документация 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.

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.

2.10. 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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14. 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.

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

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

2.17. 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, 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. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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 поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в Администрацию города Заволжья.

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в:

- отдел по делам архитектуры и градостроительства;
- МАУ «МФЦ Городецкого района».

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

При личном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием заявлений:

- 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 2.8 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 специалист отдела по делам архитектуры и градостроительства или МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляет прием и регистрацию заявления с документами.

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 2.9 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанным главой администрации или заместителем главы администрации.

Максимальный срок исполнения процедуры 20 календарных 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, 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 ЕГРН 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе самостоятельно предоставить в отдел сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН.

Максимальный срок исполнения процедуры 20 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.2.4. Подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит в течение 7 рабочих дней проект постановления администрации об утверждении документации по планировке территории и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации.

Постановление об утверждении документации по планировке территории подписывается главой Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

3.2.5. Постановление администрации об утверждении документации по планировке территории и документация по планировке территории подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещению на официальном сайте Администрации города Заволжья.

3.2.6. Выдача постановления об утверждении документации по планировке территории.

Постановление об утверждении документации по планировке территории выдается отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья.

Постановление об утверждении 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 отдела по делам архитектуры и градостроительства при выдаче документа устанавливает личность заявителя и проверяет наличие его полномочий на получение муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия при выдаче постановления об утверждении 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), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой или заместителем главы администрации.

4.3. 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию города Заволжья, в МАУ «МФЦ Городецкого района» либо в администрацию Городецкого муниципального района, являющейся учредителем МАУ «МФЦ Городецкого района» (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 МАУ «МФЦ Городецкого района» подаются руководителю МАУ «МФЦ Городецкого района». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Городецкого района» подаются

учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Городецкого района», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Заволжья, 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) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МАУ «МФЦ Городецкого района», 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, либо в МАУ «МФЦ Городецкого района», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по делам архитектуры и градостроительства или «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела по делам архитектуры и градостроительства или сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района», 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья или МАУ «МФЦ Городецкого района» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по делам архитектуры и градостроительства,

предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МАУ «МФЦ Городецкого района» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб Администрации города Заволжья или МАУ «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе Администрации города Заволжья

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения об утверждении документации по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении 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))