

# Администрация Гагинского муниципального района Нижегородской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.01.2017

№ 66

## Об утверждении административного регламента администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

(в редакции постановления администрации от 07.05.2018 № 276,  
от 03.07.2023 № 845)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» с целью использования приказа от 26.02.2016 г.№ 01-10/24, руководствуясь Уставом Гагинского муниципального района, администрация Гагинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию (размещению) на официальном сайте Гагинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника ОКСа, ЖКХ и архитектуры отдела Гагинского муниципального района Семикова А.И.

Глава  
администрации

П.И.Кондаков

## Приложение N 1

к Постановлению

Об утверждении административного  
регламента администрации Гагинского  
муниципального района Нижегородской области  
по оказанию муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории» от \_\_\_\_\_ 2017 №

(в редакции постановления администрации от 07.05.2018 №  
276 от 03.07.2023 № 845)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (далее - регламент) 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.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения регламента на официальном сайте администрации Гагинского муниципального района в сети Интернет: official@adm.gag.nnov.

- консультации заявителей по телефону специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги. (8-831-95-2-19-82)

1.4. Местонахождение администрации муниципального района: Гагино ул. Коммунистическая д. 14.

- график работы с 8.00 до 16.00 часов

- график приема заявителей с 8.00 до 16.00 часов.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Гагинского муниципального района отделом ОКС, ЖКХ и архитектуры по адресу : с. Гагино ул. Коммунистическая д. 14.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. постановление администрации о подготовке документации по планировке территории;

2.3.2. мотивированный отказ в письменной форме в случае отказа предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- 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;

- 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";

- Устав муниципального образования;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24,

ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, №27, ст. 388; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; № 49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; № 19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, №27, ст.3967,;48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

-Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г.№ 38115);

-Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г.№ 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области- 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 приложение №1

2.6.2. кадастровый план земельного участка;

2.6.3. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

2.6.5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.6. решение инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии);

2.6.7. договор о развитии застроенной территории (при наличии);

2.6.8. договор о комплексном освоении территории (при наличии).

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

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

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

2.7.1. в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя (в случае, если заявителем является физическое лицо), наименование юридического лица либо его представителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо), адрес заявителя, контактный телефон.

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

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

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

2.8.1. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

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

2.8.3. подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

2.8.4. подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении;

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

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

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

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

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

2.12. 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.

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

2.13.1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.13.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.13.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.13.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.13.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.13.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. 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.

2.16. 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;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме.

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

3.3. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности), наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляет прием и регистрацию заявления с документами и направляет их в структурное подразделение администрации муниципального образования, непосредственно осуществляющее предоставление муниципальной услуги.

3.4. В структурном подразделении администрации муниципального образования, осуществляющем непосредственное предоставление муниципальной услуги, определяется специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, рассматривает представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа, и направляет его на подпись руководителю структурного подразделения, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проекты постановления о подготовке документации по планировке территории и градостроительного задания на подготовку документации по планировке территории и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации муниципального образования.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением 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 муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их**

## **должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

(разд.5 в редакции постановления администрации от 07.05.2018 № 276)

### **5.1 В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, главе местного самоуправления Гагинского муниципального округа Нижегородской области.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг настоящего Федерального закона» (далее –Федерального закона 210-ФЗ);

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 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 Федерального закона 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников 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 настоящего Федерального закона;

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 Федерального закона 210-ФЗ»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. 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 Федерального закона 210-ФЗ

[\(пункт 5.1 в редакции постановления администрации от 03.07.2023 № 845\)](#)

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Гагинского муниципального района Нижегородской области, являющуюся учредителем многофункционального центра (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».

### **5.2.2. Жалоба может быть направлена:**

- по почте по адресу: 607870, Нижегородская область, Гагинский район, с. Гагино ул. Коммунистическая, дом 14. в администрацию Гагинского муниципального района Нижегородской области, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Гагинского муниципального района» ;

- принята при личном приеме заявителя;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации Гагинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.gagino.ru](http://www.gagino.ru);

б) 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>).

### **5.2.3. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Сроки рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, администрацию Гагинского муниципального района Нижегородской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

5.4.1. 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.

5.4.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

4) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы**

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

## Приложение №1

К административному  
регламенту администрации Гагинского  
муниципального района Нижегородской области  
по оказанию муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

### "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

### О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

В Администрацию Гагинского  
муниципального района  
Кондакову П.И.

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

указать наименование,

организационно-правовую форму)

(почтовый индекс и адрес проживания

(места нахождения), телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

### Прошу выдать ДОКУМЕНТЫ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

расположенного по адресу:

(адрес земельного участка)

Ориентировочной площадью \_\_\_\_\_

Для \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных  
данных" я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

даю(ет) свое согласие Администрации

Гагинского  
муниципального района на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, моих персональных данных с целью

оформления документов по предоставлению муниципальной услуги -  
утверждение схем расположения земельных участков.

Указанное согласие действует с момента представления данных до исполнения муниципальной услуги.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_