

Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_18.08.2017\_\_\_\_** | **№ \_553\_** |

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

В соответствии с Федеральным закономот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлениемАдминистрацииКовернинского муниципального района Нижегородской области от 14.08.2012 № 234 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ковернинском муниципальном районе Нижегородской области», соглашениями о передаче полномочий между Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области и администрациями сельских поселений и городского поселения «Рабочий поселок Ковернино» Ковернинского муниципального района Нижегородской областиАдминистрация Ковернинского муниципального района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее - Административный регламент).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (Сорокин Ю.В.).

Глава Администрации О.П.Шмелев

Согласовано:

Зав. организационно-правовым отделом С.В.Некрасова

Коррупционные факторы:

выявлены/ не выявлены \_\_\_\_\_\_\_(Зав. орг-правовым отделом С.В.Некрасова)

Отпечатано 6 экз:

1. в дело-2
2. в АПИ-1
3. в прокуратуру-1
4. в ОКС-1
5. в МФЦ- 1

Сорокин

2-14-81

Утвержден

постановлением Администрации Ковернинского

муниципального района Нижегородской области

от \_18.08.2017\_\_\_\_ № \_553\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Ковернинского муниципального района Нижегородской областина основании заявлений физических и юридических лиц»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц» являются правоотношения, возникающие по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

* 1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц» производится:

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

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

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

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

2. МУ «Ковернинский МФЦ»:

- непосредственно в МУ «Ковернинский МФЦ»по адресу:

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Ковернинского муниципального района Нижегородской областина основании заявлений физических и юридических лиц(далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов власти, предоставляющих услугу

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

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

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

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 16 50;

телефон/факс: (83157) 2 23 96;

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

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

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

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

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

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 14 81;

телефон/факс: (83157) 2 15 46;

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

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

Местонахождение МУ «Ковернинский МФЦ»:

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

часы работы: воскресенье, понедельник- выходной; вторник, пятница с 08:00 до17:00; среда с 09:00 до 18:00; четверг с 11:00 до 20:00; суббота с 08:00 до 15:00.

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

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

официальный сайт: www. kovernino.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача заявителю постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории, либо выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
- 30 календарных дней со дня подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию;
- 30 календарных дней со дня передачи МУ «Ковернинский МФЦ» документации, поданной заявителем на предоставление муниципальной услуги в Администрацию.

2.4.1. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания Проекта постановления или письма об отказе

2.4.2. В случае устранения заявителем причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Исчисление установленного срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления установленной формы и предоставления заявителем полного пакета в Администрацию.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» № 290 , 30.12.2004);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» № 40, 06.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 19, 2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Закон Нижегородской области от 08.04.2008 № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 30(913), 19.04.2008 - приложение к газете «Нижегородские новости», № 73(3965), 19.04.2008);

-ПостановлениеАдминистрацииКовернинского муниципального района Нижегородской области от 14.08.2012 № 234 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ковернинском муниципальном районе Нижегородской области»;

- Соглашения о передаче части полномочий между Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области и администрациями Большемостовского, Скоробогатовского, Гавриловского, Хохломского, Горевского сельсоветов, рабочего поселка КоверниноКовернинского муниципального района Нижегородской области;

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

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

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

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

3) Доверенность на представление интересов заявителя для обращения в органы государственной власти на получение разрешения на подготовку документации по планировке территории;

4) Схема с указанием ориентировочных границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории;

5) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии, если права на земельный участок были установлены ранее до 01.01.2017);

6) Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в установленном законом порядке);

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

8) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

9) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

10) 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;

11) Копия технических условий на подключение линейного объекта, в случае подготовки документации по планировке территории для инженерных коммуникаций.
Документы, указанные в подпунктах 4 - 9 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.
В случае, если права заявителя не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, указанные в подпунктах 5 -7 пункта 2.6. заявитель обязан предоставить самостоятельно.
Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.
С 1 июля 2017 года сведения о государственной регистрации права собственности гражданина, указанных в заявлении запрашиваются уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги органом, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного, подлежащего государственной регистрации права о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений. (За исключением копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

1) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

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;

3) Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5 - 7 (в случае, если права заявителя не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

4) Подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;
5) Подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении, в том числе в целях строительства жилья экономического класса;

6) Подготовка документации по планировке территории в границах которой в соответствии с Правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

7) Подготовка документации по планировке территории в целях реконструкции существующих линейных объектов правообладателями таких объектов;

8) Подготовка документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса;

9) Отказ заявителем в согласовании проекта правового акта о подготовке документации по планировке территории.
В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме, в котором указываются причины и основания отказа.

2.9. Муниципальная услуга о принятии решения о подготовке документации по планировке территории оказывается бесплатно.

2.10. Сведения о документах, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги , выдаваемых организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

2.11. Бланк заявления  (приложение 1 настоящего Административного регламента) на принятие решения о подготовке документации по планировке территории заявитель может получить и заполнить непосредственно в кабинете № 52, находящемся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Марса, д.4 или в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26, либо заполнить и направить электронное заявление через Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области http:// www.gu.nnov.ru.
Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, могут быть заполнены и направлены в электронной форме:
Путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет через единый портал (http://gu.nnov.ru)
Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):
- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).
Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):
- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди  при подаче заявления на оказание муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получение результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации составляет не более 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации составляет не более 10 минут.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).
Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.
Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:
- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.
На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:
- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак - проводников) им обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к административному зданию, для получения муниципальной услуги.
На территории, прилегающей к административному зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
Возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, а также входа в него и выхода.
Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.
Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
Допуск собаки-проводника в административное здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».
Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.МУ «Ковернинский МФЦ» оборудована кнопкой вызова, дверными проемами, позволяющими с помощью специалиста посещение МФЦ.
Лица с ограниченными возможностями вправе воспользоваться службой ДДС, находящейся на первом этаже в холле здания Администрации по адресу: Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4, для вызова специалиста отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ с целью оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги.
В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида,

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и сайте МУ «Ковернинский МФЦ»;
- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги.
2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.
В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи.
Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом составляет не более 15 минут.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

Постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области «О подготовке документации по планировке территории».

3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов;
2) направление специалистами МУ «Ковернинский МФЦ» заявления и принятых документов в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области (в случае обращения заявителя в МУ «Ковернинский МФЦ»);
3) рассмотрение заявления о подготовке документации по планировке территории;
4) формирование и направление межведомственных запросов;
5) подготовка проекта Постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории;
6) выдача Постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, либо уведомления об отказе,либо направление Постановления или уведомления об отказе в МУ «Ковернинский МФЦ»для дальнейшей выдачи заявителю.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 настоящего Административного регламента.

3.3. Содержание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области и прилагаемых к нему документов.
3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Администрацию или в МУ «Ковернинский МФЦ», либо поступление электронного заявления на получение муниципальной услуги через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: http://gu.nnov.ru/, либо посредством направления заявления и пакета документов почтой.
Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично, через законного представителя, направляет по почте или через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов (приложение 3 настоящего Административного регламента) с указанием их перечня и даты их получения администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, осуществляющей согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МУ «Ковернинский МФЦ», расписка выдается специалистом МУ «Ковернинский МФЦ».
3.3.1.2. В случае если заявление поступает в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием заявлений:
Проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации (срок выполнения действия - не более 10 минут).
3.3.1.3. После регистрации заявления, оно поступает главе Администрации. Глава Администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за прием заявлений передает заявление в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3.3.1.4. Специалист отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ ответственный за прием заявлений регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.
3.3.1.5.После регистрации заявления, оно поступает заведующему ОКС.Заведующий ОКС налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и передает специалисту ОКС.
 3.3.1.6. В случае если заявление поступает в МУ «Ковернинский МФЦ» специалист МУ «Ковернинский МФЦ»:
1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
2) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон,
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,
- документы не исполнены карандашом,
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
3) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению;
4) в случае наличия оснований для отказа указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов с объяснением причин отказа;
5) регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);
6) направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
3.3.1.7. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Администрацию.
При направлении документов через Портал они могут подписываться электронной цифровой подписью, вид которой определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено федеральными законами, регламентирующими предоставление услуги».
В случае направления в электронном виде доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, она удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Информацию о принятии либо об отказе в принятии документов заявитель вправе посмотреть в личном кабинете на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области. В случае самостоятельного обращения через Портал своей подписью заявитель в заявлении фиксирует согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем через Портал специалист сектора архитектуры, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и передает должностному лицу ответственному за прием заявлений.
В случае если электронная форма заявления заполнена заявителем неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.
После перевода на бумажный носитель специалист ОКС ставит на документах свою подпись и дату, а также делает отметку следующего содержания: «Документы получены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг. Изменения не вносились» и передает должностному лицу ответственному за прием заявлений.
3.3.1.8. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации (срок выполнения действия - не более 10 минут).
3.3.1.9. После регистрации заявления, оно поступает Главе Администрации. Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за прием заявлений передает заявление в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ.

3.3.1.10. Специалист ОКС, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.
3.3.1.11. После регистрации заявления специалист ОКС передает заявление заведующему ОКС, он налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 дня и передает заявление специалисту ОКС, ответственному за исполнение услуги.
3.3.1.12. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего заявления от заявителя в Администрацию.

3.3.2. Направление специалистами МУ «Ковернинский МФЦ» заявления и принятых документов в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области (в случае обращения заявителя в МУ «Ковернинский МФЦ»).
3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступившее и зарегистрированное заявление в МУ «Ковернинский МФЦ».
3.3.2.2. В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления с пакетом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист МУ «Ковернинский МФЦ» обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления и прилагаемого пакета документов в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области и передает должностному лицу, ответственному за прием заявлений.
3.3.2.3. После регистрации заявления, оно поступает Главе Администрации. Глава Администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за прием заявлений, передает заявление в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ.

3.3.2.4.Специалист ОКС регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.
3.3.2.5. После регистрации заявление передает заведующему ОКС, он в течение 1 дня передает заявление Специалисту ОКС, ответственному за исполнение услуги
3.3.2.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего из МУ «Ковернинский МФЦ» заявления в Администрации.

Срок выполнения административного действия- 3 дня.

3.3.3. Рассмотрение заявления о подготовке документации по планировке территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги согласно пункта 2.6. Административного регламента.
3.3.3.2. Заведующий ОКС передает заявление и пакет необходимых документов для оказания муниципальной услуги в работу специалисту ОКС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.3.3.3. Специалист ОКС:
- в течение 1 дня осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
3.3.3.4. При соответствии документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист ОКС готовит проект Постановления.
3.3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист ОКС подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 настоящего Административного регламента).
3.3.3.6. Результатом исполнения данного административного действия является принятие положительного решения в предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.
3.3.4.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 5 - 9 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.
3.3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист ОКС.
3.3.4.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.
Согласно технологической карты межведомственного взаимодействия запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект.
Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документа с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня.
Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента предоставляется лично заявителем по собственной инициативе.
3.3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
3.3.4.5. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 6 рабочих дней.
3.3.4.6. Межведомственные запросы направляются в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.
При направлении запросов в электронном виде, запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заведующего ОКС, при направлении в бумажном виде – Главой Администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем, либо заведующим ОКС. При направлении документов в бумажном виде, запрос должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3.3.4.7. Результатом исполнения административного действия является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Подготовка проекта Постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории.
3.3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие положительного решения о подготовке проекта Постановления, либо решения об отказе.
3.3.5.2. В случае принятия положительного решения, специалист ОКС, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Постановления, а также градостроительное задание в течение 7 рабочих дней, со дня рассмотрения заявления.
3.3.5.3. Проект Постановления и градостроительное задание согласовывается, в течение пяти рабочих дней, с заведующим ОКС, заведующей организационно – правового отдела Администрации.
3.3.5.5. Согласованный в установленном порядке проект Постановления и градостроительное задание передается на подпись Главе Администрации.
3.3.5.6. После подписания Главой Администрации, специалист канцелярии Администрации регистрирует данное Постановление и направляет его в ОКС.
3.3.5.7. В случае принятия отрицательного решения, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 настоящего Административного регламента) с указанием причин отказа, в течение 7 дней со дня принятия отрицательного решения в предоставлении муниципальной услуги, в связи с несоответствием приложенных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.
3.3.5.8. Уведомление об отказе согласовывается с заведующим ОКСи передается на подпись главе Администрации, либо его заместителю. Срок согласования составляет 3 дня.
3.3.5.9. После подписания Главой Администрации, должностное лицо, ответственное за принятие заявления регистрирует уведомление об отказе в журнале исходящей документации.
3.3.5.10. Результатом исполнения административного действия является подписанное Главой администрации Постановление и градостроительное задание, либо Уведомление об отказе.

3.3.6. Выдача Постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, либо Уведомления об отказе (при подаче заявителем заявления в МУ «Ковернинский МФЦ» - направление Постановления, либо Уведомления об отказе в МУ «Ковернинский МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю).
3.3.6.1. Выдача Постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, либо Уведомления об отказе ОКС:
3.3.6.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административного действия, является зарегистрированное Постановление либо уведомление об отказе.
3.3.6.1.2. В течение 3 рабочих дней, после получения Постановления либо уведомления об отказе, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет его передачу заявителю лично или обеспечивает его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.
3.3.6.1.3. Результатом административной процедуры является отправка Постановления либо уведомления об отказе в адрес заявителя или вручение Постановлениялибо уведомления об отказе заявителю под роспись, при его личном обращении.
3.3.6.1.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке Постановлениялибо уведомления об отказе в реестры исходящей корреспонденции или расписка заявителя в получении постановления.
3.3.6.1.5. Для получения результатов услуги лично, заявитель (или представитель заявителя) должен представить:
- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

3.3.6.2. Выдача Постановления администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, либо Уведомления об отказе при подаче заявителем заявления в МУ «Ковернинский МФЦ:
3.3.6.2.1. При подаче заявителем заявления в МУ «Ковернинский МФЦ», специалист ОКСнаправляет любым удобным способом Постановление в двух экземплярахлибо Уведомления об отказе в МУ «Ковернинский МФЦ», для последующей выдачи заявителю.
3.3.6.2.2. При личной передаче документов специалист МУ «Ковернинский МФЦ» расписывается при получении Постановления,либо Уведомления об отказена втором экземпляре Постановления, либо Уведомления, который остается в ОКС.
3.3.6.2.3. Специалист МУ «Ковернинский МФЦ» оповещает заявителя (представителя заявителя) о выполнении муниципальной услуги, посредством телефонии и выдает Постановление и градостроительное заданиелибо Уведомление об отказе заявителю (представителю заявителя), в течение 3 дней, с момента поступления Постановлениялибо Уведомления из Администрации.
3.3.6.2.4. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале регистрации исполненной услуги, указывая номер заявки поступившего обращения, согласно рекомендации специалиста МУ «Ковернинский МФЦ».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,  за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.
4.1.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляют: заведующим ОКС или руководителем МУ «Ковернинский МФЦ» в пределах своей компетенции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль также включает в себя плановые и внеплановые проверки (проверки по заявлению заявителя).

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.
4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляет заведующий ОКС или руководитель МУ «Ковернинский МФЦ» в пределах своей компетенции, по итогам года не позднее 15 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).
4.2.2. Заведующий ОКС либоруководитель МУ «Ковернинский МФЦ» в пределах своей компетенции (далее - должностное лицо) осуществляют контроль над соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:
- выявление нарушений;
- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;
- подготовку документа о привлечении к ответственности специалистов, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;
- анализ содержания обращений граждан.
4.2.3. Должностное лицо вправе:
- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 2-дневный срок необходимые документы.
4.2.4. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме).
Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. На специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги  возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Лицо, участвующее в оказании муниципальной услуги и виновное в нарушении федерального закона или настоящего Административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:
-неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;
-нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;
-принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
-разглашение сведений о частной жизни заявителя (без его согласия).

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

1) по почте:

- в Администрацию Ковернинского муниципального района, ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4;

 - в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

2) принята при личном приеме заявителя:

- в Администрации Ковернинского муниципального района, ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4;

 - в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26.

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

3) в электронном виде посредством:

- официального сайта администрации Ковернинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www. kovernino.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Порядок направления ответа

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#Par34) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

Ковернинского муниципального района Нижегородской области на основании

заявлений физических и юридических лиц»

 Главе Администрации Ковернинского муниципального

 района Нижегородской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя)

 От кого:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон; ИНН, банковские реквизиты (наименование банка,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 р/с, к/с, БИК, телефон, телефон контактного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( для физических лиц- Ф.И.О., адрес проживания фактический, телефон)

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

Прошу принять решение о подготовке документации по **планировке территории/ межеванию территории**/ **планировке и межеванию территории**, расположенной по адресу:

 (не нужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид застройки (**жилая** - индивидуальная, блокированная, малоэтажная, среднеэтажная, многоэтажная, в целях ведения садоводства, дачного хозяйства; **нежилая** - функциональное назначение объектов

- торговля, производство, склады и пр. **линейный объект**)

Ориентировочная площадь территории в границах разработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га.

Планируемый срок разработки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В границах разработки территории расположены земельные участки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер | Площадь, кв.м | Адрес, местоположение | Правообладатель |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявитель является (*отметить нужное*):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Заявитель: | Реквизиты документа |
| - правообладатель земельных участков |  |
| - собственник зданий, строений, сооружений |  |
| - не является собственником (в случае планируемого размещения линейного объекта) |  |

Настоящим заявлением подтверждаю свое намерение о разработке документации по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_средств.

**Приложение:**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

2. Доверенность на представление интересов заявителя для обращения в органы государственной власти на получение результатов государственной услуги (при необходимости);

3.Ситуационный план **(М 1:500/1:1000/1:2000/1:5000)** территории с обозначением границ

 (нужное подчеркнуть)

разработки территории, адреса и площади.

4.Иные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись ФИО заявителя

\*Сведения о заявителе:

 Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

 Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

Ковернинского муниципального района Нижегородской области на основании

заявлений физических и юридических лиц»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

Прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов в Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области

Проверка представленных документов требования регламента

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

В случае соответствия требованиям регламента

В случае несоответствия требованиям рег**л**амента

Подготовка и согласование мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Подготовка , принятие и регистрация решения о подготовке документации по планировке территории

Выдача уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Выдача постановления о подготовкедокументации по планировке территории

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

Ковернинского муниципального района Нижегородской области на основании

заявлений физических и юридических лиц»

**РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полностью фамилия, имя, отчество – для граждан, наименование юридического лица –для юридически лиц)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(перечень представленных документов)
Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность специалиста, (подпись) (фамилия, инициалы)
ответственного за приемке документов)

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

Ковернинского муниципального района Нижегородской области на основании

заявлений физических и юридических лиц»



## АДМИНИСТРАЦИЯ

## КОВЕРНИНСКОГО РАЙОНА

### НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Карла Маркса, д.4, р.п.Ковернино,606570

тел. 8(83157) 2-16-50,факс 8(83157) 2-26-93

E-mail: official@adm.kvr.nnov.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| КомуКуда |

Н

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление, Администрация Ковернинского миуниципального района Нижегородской области на основании подпункта \_\_\_ пункта 2.8. Административного регламента отказывает в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, расположенного в границах:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
В связи (указывается причина отказа в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента).

С уважением,

глава Администрации