



**Министерство
градостроительной деятельности и развития агломераций
Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

23 ЯНВ 2023

22411-330-001-02/114

П Р И К А З

15 декабря 2022 г.

№ 01-02/114

г. Нижний Новгород

**О внесении изменений в приказ
департамента градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области от 20 марта 2018 г. №
01-03/27**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Внести в приказ департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 20 марта 2018 г. № 01-03/27 «Об утверждении административного регламента департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории для строительства (реконструкции) линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц» следующие изменения:

1.1. Изложить наименование приказа в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

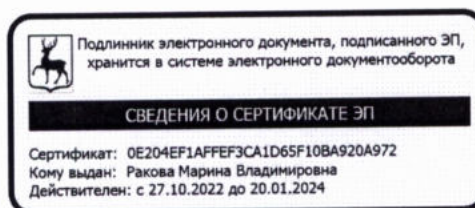
1.2. В пункте 1 приказа слово «департамента» заменить словом «министерства», слова «Принятие решения об утверждении документации по

планировке территории для строительства (реконструкции) линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц» заменить словами «Утверждение документации по планировке территории».

2. Изложить административный регламент министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение документации по планировке территории» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

Министр



М.В.Ракова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области
от 15.12.2022 № 01-02/114

"УТВЕРЖДЕН
приказом министерства градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области
от 20.03.2018 № 01-03/27

**Административный регламент
министерства градостроительной деятельности и развития агломераций
Нижегородской области по предоставлению государственной услуги
"Утверждение документации по планировке территории"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги "Утверждение документации по планировке территории" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги "Утверждение документации по планировке территории" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Министерства, его специалистов, должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Заявителями государственной услуги и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, заявители), являются физические или юридические лица, заинтересованные в утверждении подготовленной документации по планировке территории, либо их представителя по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", заинтересованные лица вправе обратиться в Министерство лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме – по адресу электронной почты Министерства.

При личном обращении заинтересованных лиц специалист или должностное лицо Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги

при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом, должностным лицом Министерства по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Министерства, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты, должностные лица Министерства подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица (специалиста), принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, должностного лица (специалиста), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (специалиста), или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный

номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист, должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов Министерства в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет <http://depgrad.government-nnov.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный

реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Министерство в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет);

3) место нахождения, режим работы, номера телефонов Министерства, адреса электронной почты Министерства;

4) справочная информация о должностных лицах Министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

9) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Утверждение документации по планировке территории".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством на территории Нижегородской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляется взаимодействие в части согласования подготовленной документации по планировке территории с:

- с органом государственной власти или органом местного

самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если проект планировки территории предусматривает размещение объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- с министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;

- с главой поселения, главой городского округа, главой муниципального округа, если документация по планировке территории подготовлена в целях размещения объекта регионального, местного значения или в целях размещения иного объекта в границах поселения, городского округа, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава

земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию;

- с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория, в случае расположения в границах подготовки документации по планировке территории особо охраняемых природных территорий;

- с владельцами автомобильной дороги в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги.

Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством одного из следующих решений:

- решение об утверждении документации по планировке территории;

- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) в случае, если решение о подготовке документации по планировке

территории принято в соответствии с частями 3, 3¹ и 4² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации - двадцать рабочих дней с даты подачи заявления об утверждении документации по планировке территории;

2) при принятии решения о подготовке документации по планировке территории в иных случаях - сорок рабочих дней со дня регистрации министерством заявления с прилагаемыми к нему документами.

В период со 2 апреля 2022 г. по 1 января 2023 г. проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утверждение документации по планировке территории или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в соответствии с частями 12 и 12.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления такой документации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 апреля 2022 г. № 575 "Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию".

В срок предоставления государственной услуги не входит срок проведения общественных обсуждений, публичных слушаний.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальных сайтах Министерства в сети Интернет, на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных

услуг (функций) и региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление об утверждении по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

Заявление подается заявителем в Министерство:

- а) лично либо через уполномоченного представителя;
- б) по почтовому адресу Министерства заказным почтовым отправлением;
- в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата регистрации заявления в Министерстве;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности (для гражданина Российской Федерации); паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранного гражданина); документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иные документы, предусмотренные

федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лица без гражданства); удостоверение беженца (для заявителей, признанных беженцем) либо удостоверение вынужденного переселенца (для вынужденного переселенца));

3) документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями законодательства, а также градостроительным заданием;

4) документ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) протокол общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества об одобрении документации по планировке территории садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества в случае, предусмотренном пунктом 5 части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить: отсутствуют.

2.7. Министерству запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента не представлены или представлены не в полном объеме;

2) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов или исполнены карандашом, заявление и (или) прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, не соответствуют требованиям к оформлению, указанным в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

2.9. Основанием для отклонения документации по планировке и направления ее на доработку является:

1) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным пунктом 3.2.2.3 настоящего Административного регламента;

2) отказ в согласовании органов, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента;

3) поступление в Министерство обоснованных замечаний и предложений участников общественных обсуждений или публичных слушаний, полученных в соответствии с действующим законодательством в ходе проведения процедуры публичных слушаний;

4) срок подготовки документации по планировке территории, указанный в решении о подготовке документации по планировке территории, истек;

5) документация по планировке территории разработана в иных границах, чем предусмотрено решением о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствуют.

Процедурами, необходимыми для получения государственной услуги, осуществление которых не относится к компетенции Министерства, являются общественные обсуждения или публичные слушания по подготовленной документации по планировке территории - проводятся органом местного самоуправления Нижегородской области по месту нахождения территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день поступления. При этом датой обращения за предоставлением услуги является дата регистрации заявления в Министерстве.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

2.16.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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 г. №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с

требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве, по телефону, электронной почте, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных

услуг (функций) Нижегородской области;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения специалистов, должностных лиц Министерства;

5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителя в Министерство; продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалистов, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), государственной

информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) используется электронная подпись заявителя.

Обращение заявителя за предоставлением услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Подача заявления посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи заявителя при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

Прием заявителей в Министерство осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в Министерство (далее - запись) осуществляется посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов;
- в) результат предоставления государственной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. СОСТАВ, 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 государственной услуги включает в себя административные процедуры:

- утверждение документации по планировке территории;
- исправление опечаток или ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории либо в решении об отклонении документации по планировке территории.

3.2. Административная процедура "Утверждение документации по планировке территории" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;
- рассмотрение документов и проверка документации по планировке территории;
- принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов" является представление заявителем в Министерство (лично, по почте или в электронном виде) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - документы).

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента осуществляется в день подачи их заявителем.

Административное действие осуществляется специалистом Министерства.

3.2.1.3. Специалист Министерства, ответственный за прием заявления с прилагаемыми к нему документами, осуществляет прием и регистрацию заявления и необходимых документов следующим образом:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области (СЭДО) в день поступления либо в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня;

- выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов (при поступлении документов по почте заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой).

- передает заявление и документы должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение документов и проверку документации по планировке территории;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки заявителю отказывается в приеме и регистрации документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, факт обращения подлежит обязательной регистрации в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция". Один экземпляр заявления и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, с отметкой об отказе в их приеме и с указанием причины отказа.

В случае поступления документов по почте или по электронной почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о причинах отказа по вышеназванным основаниям посредством почтового отправления либо по электронной почте.

3.2.1.6. Срок совершения указанных административных действий:

- прием и регистрация документов – в течение одного рабочего дня.

3.2.1.7. Критерий принятия решения о регистрации заявления и документов:

- поступление заявления и документов надлежащего качества и в полном объеме;

- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.1.8. Критерий принятия решения об отказе в приеме и регистрации документов – наличие основания (оснований) для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.1.8. Результатом осуществления данного административного действия является регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в регистрации заявления.

3.2.1.9. Фиксация результата административного действия – в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации.

3.2.2. Рассмотрение документов и проверка документации по планировке территории.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение документов и проверка документации по планировке территории" является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в отдел согласования документации по планировке территории и архитектурных решений управления градостроительного развития агломерации или отдел по линейным объектам управления по развитию инженерной и транспортной инфраструктуры Министерства для рассмотрения и проверки документации по планировке территории.

3.2.2.2. Административное действие осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение документов и проверку документации по планировке территории.

3.2.2.3. Должностное лицо Министерства осуществляет проверку

документации по планировке территории следующим образом:

1) рассматривает поступившее заявление на наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

2) рассматривает представленную документацию по планировке территории на соответствие:

а) требованиям, установленным градостроительным заданием на подготовку документации по планировке территории;

б) требованиям, установленным мастер-планом, согласованным в установленном порядке;

в) требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 1816 "Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (в случае строительства (реконструкции) линейного объекта);

г) требованиям Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 г. № 564 (в случае строительства (реконструкции) линейного объекта);

д) документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, лесохозяйственному регламенту, положению об

особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

3) направляет при необходимости документацию по планировке территории на согласование:

- с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если проект планировки территории предусматривает размещение объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции в

связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- с министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;

- с главой поселения, главой городского округа, главой муниципального округа, если документация по планировке территории подготовлена в целях размещения объекта федерального, регионального, местного значения или в целях размещения иного объекта в границах поселения, городского округа, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию;

- с исполнительным органом государственной власти Нижегородской области или органом местного самоуправления Нижегородской области, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория, в случае расположения в границах подготовки документации по планировке территории особо охраняемых природных территорий;

- с владельцами автомобильной дороги в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов капитального строительства в границах придорожной полосы

автомобильной дороги.

3.2.2.4. Срок совершения указанных административных действий.

В случае если по истечении пятнадцати рабочих дней с момента поступления подготовленной документации по планировке территории в органы, указанные в абзацах втором, пятом подпункта 3 пункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, такими органами не представлены возражения относительно данной документации по планировке территории, она считается согласованной.

В случае если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, такая реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании указанного проекта планировки территории (за исключением случаев, если для такой реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется разработка проекта планировки территории).

При этом указанный проект планировки территории подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Срок согласования проекта планировки территории не может превышать пятнадцати рабочих дней

со дня его поступления в указанные орган государственной власти или орган местного самоуправления.

В случае, если по истечении этих пятнадцати рабочих дней указанными органами не представлены в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на утверждение проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, возражения относительно данного проекта планировки территории, данный проект планировки территории считается согласованным.

Направление документации по планировке территории на согласование может осуществляться одновременно в несколько органов, организаций.

3.2.2.5. Критерии принятия решения о рассмотрении документов и проверке документации по планировке территории:

- сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

- наличие согласований или возражений органов, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Результатом осуществления данного административного действия является проверка предоставленных документов и документации по планировке на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения по утверждению документации по планировке территории.

3.2.3. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, либо об

отклонении такой документации и о направлении ее на доработку" является завершение рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, получение от органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций согласования или мотивированного отказа в согласовании документации по планировке.

3.2.3.2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку осуществляется ответственным должностным лицом Министерства за принятие решения об утверждении документации (далее - ответственное должностное лицо).

3.2.3.3. Ответственное должностное лицо Министерства принимает решение об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку следующим образом:

1) В случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента:

а) в течение трех рабочих дней со дня получения от органов, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, согласования проекта документации по планировке территории, либо в течение восемнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами, в случае отсутствия необходимости согласования документации по планировке территории, готовит проект приказа об утверждении документации по планировке территории;

б) визирует проект приказа у руководителя структурного подразделения Министерства, ответственного за рассмотрение заявления, и направляет его на подпись министру (в его отсутствие - исполняющему обязанности министра).

2) В случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента:

а) в течение двух рабочих дней со дня получения от органов, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, согласования проекта документации по планировке территории, либо в течение восемнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами, в случае отсутствия необходимости согласования документации по планировке территории, направляет документацию по планировке территории главе поселения, главе городского округа, главе муниципального округа для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний (в случае их проведения);

б) в течение восемнадцати рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний готовит проект приказа об утверждении документации по планировке территории;

в) в случае отсутствия необходимости проведения публичных слушаний в соответствии с действующим законодательством в течение шести рабочих дней со дня получения от органов, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, согласования проекта документации по планировке территории, либо в течение восемнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами готовит проект приказа об утверждении документации по планировке территории;

г) визирует проект приказа у руководителя структурного подразделения Министерства, ответственного за рассмотрение заявления, и направляет его на подпись министру (в его отсутствие - исполняющему обязанности министра).

3) При наличии оснований для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку, установленных подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо в течение восемнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект уведомления об

отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

В случае получения от органов, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, отказа в согласовании проекта документации по планировке территории, ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления в министерством мотивированного отказа в согласовании документации по планировке готовит проект уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, которое подписывается министром (в его отсутствие исполняющим обязанности министра).

3.2.3.4. Срок совершения указанных административных действий.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует приказ в течение 1 рабочего дня.

3.2.3.5. Критерии принятия решения об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

- наличие полного комплекта документов и отсутствие основания для отклонения документации и направления ее на доработку;

- наличие основания для отклонения документации и направления ее на доработку.

3.2.3.6. Результатом осуществления данного административного действия является принятие приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории в бумажном виде или в форме электронного документа, либо уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории, либо подписанное министром (в его отсутствие исполняющим

обязанности министра) уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории и направление ее на доработку.

3.2.4.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием-выдачу документов в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации лично, либо направляется заявителю почтовым отправлением.

3.2.4.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за выдачу результата, осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги следующим образом:

- в Министерстве на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, специалист Министерства, ответственный за прием-выдачу документов, формирует электронное уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги и направляет заявителю в Личный кабинет.

3.2.4.4. Срок совершения указанных административных действий.

Должностное лицо Министерства выдает результат в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

3.2.4.5. Критерии принятия решения о выдаче результата:

- принятое и подписанное решение об утверждении документации по планировке территории.

3.2.4.6. Результатом осуществления данного административного действия является выдача приказа об утверждении документации по планировке территории, либо уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории и направление ее на доработку.

3.3. Особенности рассмотрения заявления, поданного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.3.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода

сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям.

Сформированное и подписанное заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.3.2. Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

После регистрации заявление направляется ответственному должностному лицу Министерства. После принятия заявления ответственным должностным лицом Министерства статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется.

3.3.3. Получение заявителем результата предоставления государственной

услуги предусмотрено в личном кабинете заявителя Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в форме электронного документа, подписанного министром (в его отсутствие – исполняющем обязанности министра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

К электронному виду проекта предъявляются следующие требования:

- пояснительная записка и основные положения проекта в форматах *.RTF, *.DOC, *.PDF;
- чертежи и схемы в форматах *.DXF, *.MIF, *.MID в системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК52), а также их растровые копии в форматах *.JPG, *.BMP и т.п.
- презентационные материалы проекта в формате *.PPT, *.PPTX;
- объемно-пространственное решение застройки в форматах *.PLN, *.DWG;
- результаты инженерных изысканий (текстовая часть формат *.DOC, *.TXT, *.RTF; растровая модель формат *.TIFF, *.JPEG, *.PDF; векторная модель в формате *.MIF/MID, *.DXF, *.DWG, *.SXF (совместно с файлами описания (классификатор) RSC).

По согласованию с заявителем получение результата предоставления государственной услуги предусмотрено и по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

3.3.4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.3.5. Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Административного регламента.

3.3.6. Отказ от получения государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления в свободной форме, представленного в Министерство непосредственно при личном обращении или направленного по почте, по адресу электронной почты.

Отказ от получения государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

3.4. Исправление опечаток или ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории либо в решении об отклонении документации по планировке территории.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок непосредственно направленного через Единый портал государственных муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Министерство.

Заявление составляется заявителем в свободной форме.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Министерством заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или

ошибок осуществляются специалистом Министерства, осуществляющим прием документов.

3.4.1.3. При поступлении заявления в Министерство от заявителя лично либо посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявление об исправлении опечаток или ошибок фиксируется в информационной системе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" либо в журнале регистрации заявлений в день подачи заявителем.

После регистрации заявления, в этот же день оно передается начальнику отдела согласования документации по планировке территории и архитектурных решений управления градостроительного развития агломерации или начальнику отдела по линейным объектам управления по развитию инженерной и транспортной инфраструктуры Министерства. Начальник отдела согласования документации по планировке территории и архитектурных решений управления градостроительного развития агломерации или начальник отдела по линейным объектам управления по развитию инженерной и транспортной инфраструктуры Министерства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.1.4. Срок осуществления действий по регистрации документов - в течение одного рабочего дня.

Срок определения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.5. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.6. Результатом административного действия является прием и

регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок, назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок:

- а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- б) осуществляет поиск документов, в том числе на основании которых осуществлялось утверждение документации по планировке территории;
- в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся Министерстве на предмет их тождественности;
- г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в приказе об утверждении документации по планировке территории, либо уведомлении об отказе в утверждении документации по планировке территории была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект приказа об утверждении документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;
- д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в приказе об утверждении документации по планировке территории, либо уведомлении об отказе в утверждении документации по планировке территории, подготавливает проект уведомления

об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или приказ об утверждении документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются приказ об утверждении документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является оформленные приказ об утверждении документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.2. В случае направления документов посредством Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) приказ об утверждении документации по планировке территории, уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории, либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок направляется заявителю через личный кабинет соответствующих информационных систем не позднее одного рабочего дня, после подписания и регистрации соответствующих приказа об утверждении документации по планировке территории, либо уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории.

В случае обращения заявителя лично в Министерство, то заявителю выдается под роспись приказ об утверждении документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории, либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - способ подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Результатом является выданные (направленные) оформленные приказ об утверждении документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.6. Срок направления результата:

- один рабочий день, следующий после подписания приказа об утверждении документации по планировке территории, либо уведомлении об отказе в утверждении документации по планировке территории, либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром, заместителями министра, начальниками управлений, начальниками отделов Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителем структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными распорядительными актами Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается министром.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

4.5. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, его должностных лиц.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО
СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего в Министерстве.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с частью 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, государственных гражданских служащих:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. № 192, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193))."

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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 Нижегородской области;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Прием жалоб осуществляется Министерством по адресу и в часы работы Министерства. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Министерства в сети Интернет;
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.5 настоящего Административного регламента);

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

5.12. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

-наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе,
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя,
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования (подпункт 3 пункта 5.5 настоящего Административного регламента), ответ заявителю направляется посредством

данной системы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.15. Министерство сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти (Правительство Нижегородской области), вышестоящему должностному лицу (заместителю Губернатора Нижегородской области) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услугах (функций).

Приложение
к административному регламенту министерства
градостроительной деятельности и развития агломераций
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги
"Утверждение документации по планировке территории"

Министру
градостроительной деятельности
и развития агломераций
Нижегородской области

Заявление
на принятие решения об утверждении документации по планировке территории

дата регистрации

Заявитель

N

(полное и сокращенное наименование
организации с указанием
организационно-правовой формы, фамилия,
имя и отчество индивидуального
предпринимателя, физического лица)

Юридический адрес заявителя

Почтовый адрес заявителя

Уполномоченное лицо

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон
В целях строительства
(реконструкции) линейного объекта

Название документации
по планировке территории

Номер решения инвестиционного
совета при Губернаторе
Нижегородской области (при
наличии)

Наименование инвестиционной или
государственной программы, в
соответствии с которой
планируется строительство
(реконструкция) объекта (при
наличии)

Реквизиты решения о разработке
проекта планировки и межевания
территории (при наличии)

Приложения: N п/п	Наименование	Кол-во
1.	Документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями законодательства, а также градостроительным заданием	
2.	Документ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц)	
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	

(Ф.И.О., должность)

(подпись, дата)

М.П. (при наличии печати)

"