

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области
от _____ № _____

**Административный регламент
министерства градостроительной деятельности и развития
агломераций Нижегородской области предоставления государственной
услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке
территории»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее - Министерство) предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о порядке представления государственной услуги размещается/предоставляется:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства по адресу: город Нижний Новгород, ул.Ошарская, 63, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mingrad-no.ru/>;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее -Единый портал);

4) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://gu.nnov.ru/> (далее – Региональный портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» <https://rgu.novreg.ru/> (далее – Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве по адресу: город Нижний Новгород, ул.Ошарская, 63, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

7) по телефону Министерства 8(8312)4281796 или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством официальной почты official@gsr.kreml.nnov.ru, факсимильной связи;

9) в Государственной информационной системе градостроительной деятельности Нижегородской области <https://gisogdno.ru/> (далее –ГИСОГДНО).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении – лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в Министерстве при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства, включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4-2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, о графике приема заявлений для предоставления государственной услуги.

1.3.6. В залах ожидания Министерства размещаются нормативные акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, в ГИСОГД НО (далее – Личный кабинет застройщика) а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории/проекта планировки территории) по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории/проекта планировки территории) по форме согласно приложению №6 к Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению №7, №8 к Административному регламенту.

2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории/проекта планировки территории) по форме согласно приложению №9 к Административному регламенту;

2) решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории/проект планировки территории) по форме согласно приложению №10 к Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению №11 к Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5.1. Министерство направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента в следующие сроки:

1) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерства, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерства, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с частью 12.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерства, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

4) 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерства, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

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

В период со 2 апреля 2022 г. по 1 января 2024 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 2 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".

2.5.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Министерстве, МФЦ осуществляется в день обращения за результатом предоставления государственной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги на Едином портале, Региональном портале, в Личном кабинете застройщика.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

- 1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Министерство);
- 2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению №1, №2 к Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала, Личного кабинета застройщика);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление подается заявителем в Министерство:

- а) лично либо через уполномоченного представителя по фактическому местонахождению Министерства: 603115, г. Нижний Новгород, ул. Ошарская, 63. 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 14;

- б) заказным почтовым отправлением по фактическому местонахождению Министерства;

- в) посредством Единого портала, Регионального портала;

- г) через МФЦ;

- д) посредством Личного кабинета застройщика.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Личного кабинета застройщика сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель предоставляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрирован в едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

3) схема, отражающая границы подготовки документации по планировке территории.

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основную часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основную часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

6) согласования документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерации, и градостроительным заданием на подготовку документации по планировке территории;

7) 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.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в Министерство;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Единый портал, Региональный порта;
- 4) через Личный кабинет застройщика.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) предоставления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо предоставлении государственной услуги;

г) выявление документального подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или

муниципального служащего, работника МФЦ, работница организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее - Министр), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержания доверенности – единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале, в Личном кабинете застройщика;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным и Земельным кодексами Российской Федерации не является обязательной и не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Министерстве отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного, регионального значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительным кодексом Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительным кодексом Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя;

9) Министерство не является уполномоченным органом на принятие решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с полномочиями, определенными законом Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. №197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;

10) границы территории, предлагаемые заявителем для разработки документации по планировке территории, не соответствуют требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации;

11) цели разработки документации по планировке территории не соответствуют действующим документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающих размещение линейных объектов и за исключением случаев, когда разработка документации по планировке территории рекомендована комиссией по подготовке правил

землепользования и застройки и иным вопросам землепользования и застройки Нижегородской области), лесохозяйственному регламенту, положениям об особо охраняемых природных территориях, программам комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «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, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территории.

2.9.2.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительным кодексом Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Министерством или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Министерстве отсутствуют;

5) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) поступление в Министерство результатов общественных обсуждений, публичных слушаний (протокол общественных обсуждений, публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждениях, публичных слушаниях), содержащих обоснованные замечания и предложения участников общественных обсуждений или публичных слушаний, полученных в соответствии с действующим законодательством в ходе проведения процедуры публичных слушаний;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) выявлено нарушение процедуры проведения публичных слушаний, предусмотренной статьями 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положением органа местного самоуправления о проведении общественных обсуждений, публичных слушаниях.

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

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

11) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации и градостроительным заданием на разработку документации по планировке территории.

12) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная услуга находится в процессе исполнению по заявлению, зарегистрированному ранее.

13) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты Министерства или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от получения государственной услуги Министром или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной подписью в установленном порядке Министром и/или первым заместителем Министра - главным архитектором Нижегородской области и направляется заявителю почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет Единого портала, Регионального портала, Личный кабинет застройщика и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

Процедурами, необходимыми для получения государственной услуги, осуществление которых не относится к компетенции Министерства, являются общественные обсуждения, 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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Общественные обсуждения, публичные слушания проводятся органами местного самоуправления Нижегородской области на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги – не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала, Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указывается номер и дата подачи заявления.

2.14.4. При направлении заявления посредством Личного кабинета застройщика заявитель в день подачи заявления, либо в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня, получает в Личном кабинете застройщика уведомление, подтверждающее, что заявление зарегистрировано в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области (далее - СЭДО), в котором указывается номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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 о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителя местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника 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».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых для предоставления государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 г.

2.16. Показатели доступности качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Министерства;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.3. Информация о ходе предоставления может быть получена заявителем лично при обращении в Министерство, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, в Личном кабинете застройщика, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ на территории Нижегородской агломерации по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием единого портала, Регионального портала, Личного кабинета застройщика;

в) получать сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными им муниципальными служащими.

2.17.2. Формирования заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале, в Личном кабинете застройщика без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в
том числе особенности выполнения административных процедур в
электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.1.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.2. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента (далее - документы).

3.2.1.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления» состоит из следующих административных действий:

- прием и проверка комплексности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

- принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов;

- регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.3. Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в день подачи их заявителем.

Административное действие осуществляется специалистом Министерства, ответственным за регистрацию заявления.

3.2.1.4. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию заявления, осуществляет проверку документов и регистрацию заявления следующим образом:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

- регистрирует заявление в 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 документов и регистрации заявления, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за регистрацию заявления, 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 документов и регистрации заявления, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, факт обращения подлежит обязательной регистрации в СЭДО. Один экземпляр заявления и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю специалистом, ответственным за регистрацию заявления, 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 проверку документов и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о причинах отказа по вышеназванным основаниям посредством почтового отправления либо по электронной почте.

В случае поступления документов и заявления через Единый портал, Региональный портал специалист Министерства, ответственный за регистрацию заявления, уведомляет заявителя о причинах отказа по вышеназванным основаниям посредством размещения информации на соответствующем портале.

3.2.1.5. Срок совершения указанных административных действий:

- прием и регистрация документов – до одного рабочего дня.

3.2.1.6. Критерий принятия решения о регистрации:

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

- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.1.7. Критерий принятия решения об отказе в приеме и регистрации документов:

– наличие основания (оснований) для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.2.1.8. Результатом осуществления данного административного действия является регистрация заявления и документов либо принятие решения об отказе в приеме документов и регистрации заявления.

3.2.1.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в СЭДО.

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, и необходимость получения таких сведений для рассмотрения заявления.

Зарегистрированное заявление и документы о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории поступает должностному лицу Министерства – специалисту отдела по линейным объектам управления по развитию инженерной и транспортной инфраструктуры Министерства - в случае разработки документации для размещения линейного объекта/линейных объектов, образования земельных участков для указанных объектов, корректировки красных линий или

должностному лицу Министерства – специалисту отдела по согласованию документации по планировке территории и архитектурных решений управления градостроительного развития агломераций Министерства - в иных случаях.

3.2.2.2. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ» состоит из следующих административных действий:

- направление межведомственных запросов в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные в пункте 2.7 Административного регламента;
- получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

3.2.2.3. Направление запроса посредством СМЭВ осуществляется в день получения заявления и документов должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Административное действие осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.2.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, реализует получение сведений посредством СМЭВ следующим образом:

- определяет необходимость направления межведомственных запросов посредством СМЭВ в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные в пункте 2.7 Административного регламента;
- подготавливает и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ;
- получает ответы на межведомственные запросы и формирует комплект документов по результатам полученных ответов от органов и организаций, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные в пункте 2.7 Административного регламента;

3.2.2.5. Срок совершения указанных административных действий:

направление межведомственных запросов в органы и организации – в день поступления заявления и документов должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ — до пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

3.2.2.6. Критерий принятия решения о получении сведений посредством СМЭВ:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и организаций, предусмотренных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.2.7. Результатом осуществления данного административного действия является получение сведений посредством СМЭВ.

3.2.2.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в СЭДО.

3.2.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов и получение сведений посредством СМЭВ (при необходимости).

3.2.3.2. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений» состоит из следующих административных действий:

проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов.

3.2.3.3. Административное действие осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку документов и сведений следующим образом:

проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов.

3.2.3.5. Срок совершения указанных административных действий: рассмотрение документов и сведений - до пятнадцати рабочих дней.

3.2.3.6. Критерии принятия решения о рассмотрении документов и сведений:

основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента.

3.2.3.7. Результатом осуществления данного административного действия является проверка документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о разрешении подготовки документации по планировке территории.

3.2.4. Принятие решения.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение рассмотрения документов и сведений.

3.2.4.2. Административная процедура «Принятие решений» состоит из следующих административных действий:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- формирование решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.3. Административное действие осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, и Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.4.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет принятие решения следующим образом:

- формирует проект приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решение об отказе в подготовке документации по планировке территории или решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

- обеспечивает согласование проекта приказа Министерства, либо решения об отказе в СЭДО или Личном кабинете застройщика.

Министр или лицо, исполняющее его обязанности, осуществляет принятие решения следующим образом:

принимает решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.4. Срок совершения указанных административных действий.

- принятие решения о предоставлении государственной услуги – не более одного рабочего дня;

- формирование решения о предоставлении государственной услуги – до одного часа.

3.2.4.5. Результатом осуществления данной административного действия является подписанный усиленной квалифицированной подписью Министра или лиц, исполняющим его обязанности, приказ о подготовке документации по планировке территории или подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решение об отказе в подготовке документации по планировке территории или решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.2.4.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в СЭДО.

3.3. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.3.1. Проверка документов и регистрация заявления состоит

3.3.1.1. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления» состоит из следующих административных действий:

- прием и проверка комплексности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

- принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов;

- регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Административного регламента (далее - документы).

3.3.1.3. Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в день подачи их заявителем.

Административное действие осуществляется специалистом Министерства, ответственным за регистрацию заявления.

3.3.1.3. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию заявления, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Административного регламента;

- регистрирует заявление в 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 документов и регистрации заявления, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за регистрацию заявления, 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 документов и регистрации заявления, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, факт обращения подлежит обязательной регистрации в СЭДО. 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 регистрацию заявления, уведомляет заявителя о причинах отказа по вышеназванным основаниям посредством почтового отправления либо по электронной почте.

В случае поступления документов и заявления через Единый портал, Региональный портал специалист, ответственный за регистрацию заявления, уведомляет заявителя о причинах отказа по вышеназванным основаниям посредством размещения информации на соответствующем портале.

3.3.1.4. Срок совершения указанных административных действий:

- прием и регистрация документов – до одного рабочего дня.

3.3.1.5. Критерий принятия решения о регистрации:

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

- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

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

3.3.1.7. Результатом осуществления данного административного действия является регистрация заявления и документов либо принятие решения об отказе в приеме документов и регистрации заявления.

3.3.1.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в СЭДО.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, и необходимость получения таких сведений для рассмотрения заявления.

Зарегистрированное заявление и документы об утверждении документации по планировке территории или об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории поступает должностному лицу Министерства – специалисту отдела по линейным объектам управления по развитию инженерной и транспортной инфраструктуры Министерства - в случае разработки документации для размещения линейного объекта/линейных объектов, образования земельных участков для указанных объектов, корректировки красных линий или должностному лицу Министерства – специалисту отдела по согласованию документации по планировке территории и архитектурных решений

управления градостроительного развития агломераций Министерства - в иных случаях.

3.2.2.2. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ» состоит из следующих административных действий:

- направление межведомственных запросов в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные в пункте 2.7 Административного регламента;
- получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

3.3.2.3. Направление запроса посредством СМЭВ осуществляется в день получения заявления и документов должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Административное действие осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.2.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, реализует получение сведений посредством СМЭВ следующим образом:

- определяет необходимость направления межведомственных запросов посредством СМЭВ в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные в пункте 2.7 Административного регламента;
- подготавливает и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ;
- получает ответы на межведомственные запросы и формирует комплект документов по результатам полученных ответов от органов и организаций, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные в пункте 2.7 Административного регламента;

3.3.2.5. Срок совершения указанных административных действий:

направление межведомственных запросов в органы и организации – в день поступления заявления и документов должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ — до пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

3.3.2.6. Критерий принятия решения о получении сведений посредством СМЭВ:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и организаций, предусмотренные в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.2.7. Результатом осуществления данного административного действия является получение сведений посредством СМЭВ.

3.3.2.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в СЭДО.

3.3.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов и получение сведений посредством СМЭВ (при необходимости).

3.3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений» состоит из следующих административных действий:

- проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов;
- направление информации в орган местного самоуправления Нижегородской области по месту нахождения территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории, о

необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний, в случаях установленных действующим законодательством.

3.3.3.3. Административное действие осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку документов и сведений следующим образом:

- рассматривает поступившее заявление на наличие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

- 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, требования 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;

- рассматривает заявление и документы на наличие согласований:

а) 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;

б) 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;

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

г) 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;

д) 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;

е) 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;

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

- подготавливает письмо в адрес органа местного самоуправления области по месту нахождения территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории, с информацией о необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний;

- проверяет материалы и сведения, полученные по результатам проведения общественных обсуждений, публичных слушаний.

3.3.3.6. Срок совершения указанных административных действий:

- проверка соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов – до двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории;

- направление информации в орган местного самоуправления Нижегородской области по месту нахождения территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории, о необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний – до двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

3.3.3.7. Критерии принятия решения о рассмотрении документов и сведений:

основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента.

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

3.3.4. Принятие решения.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение рассмотрения документов и сведений, а также поступление от органов местного самоуправления результатов общественных обсуждений, публичных слушаний (в случае проведения общественных обсуждений, публичных слушаний).

3.3.4.2. Административная процедура «Принятие решений» состоит из следующих административных действий:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- формирование решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.4.3. Административное действие осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, и Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.4.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет принятие решения следующим образом:

- формирует проект решения об утверждении документации по планировке территории или об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отказе в утверждении документации по планировке территории или отказе об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;
- обеспечивает согласование проекта решения в СЭДО или Личном кабинете застройщика.

Министр или лицо, исполняющее его обязанности осуществляет принятие решения следующим образом:

принимает решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.4.5. Срок совершения указанных административных действий.

- принятие решения о предоставлении государственной услуги – не более одного рабочего дня;

- формирование решения о предоставлении государственной услуги – до одного часа.

3.3.4.6. Результатом осуществления данной административной процедуры является подписанный усиленной квалифицированной подписью Министра или лиц, исполняющим его обязанности, приказ об утверждении документации по планировке территории или утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решение об отказе в подготовке документации по планировке территории или об отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.2.4.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в СЭДО.

3.4. Порядок подачи документов и заявления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, Личного кабинета застройщика.

3.4.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, в Личном кабинете застройщика 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, Региональном портале, Личном кабинете застройщика, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

б) возможность доступа заявителя на Единый портал, Региональный портал, в Личный кабинет застройщика 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, направляется посредством Единого портала, Регионального портала, Личного кабинета застройщика.

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

После регистрации заявление направляется должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги. После принятия заявления ответственным должностным лицом Министерства статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, Личном кабинете застройщика обновляется.

3.4.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги предусмотрено в личном кабинете заявителя Единого портала, Регионального портала, в Личном кабинете застройщика в форме электронного документа, подписанного Министром или лицом, исполняющим 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, *.PDF 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).

3.4.4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, Региональном портале.

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

3.5. Отказ от получения государственной услуги.

Заявитель 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.

3.6. Порядок исправление опечаток или ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории или об утверждении документации по планировке территории либо в решении об отклонении документации по планировке территории.

3.6.1. Основанием для рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок непосредственно направленного через Единый портал, Региональный портал, 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.

3.6.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляются специалистом Министерства, осуществляющим прием документов.

3.6.3. При поступлении заявления в Министерство от заявителя лично либо посредством Единого портала, Регионального портала заявление об исправлении опечаток или ошибок фиксируется в СЭДО.

3.6.4. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в решении в решении о подготовке документации по планировке территории либо об утверждении документации по планировке территории рассматривается тем же структурным подразделением Министерства, которое оказывало услугу по утверждению документации по планировке территории.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрения заявления, определяется руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства.

3.6.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок, осуществляет рассмотрения заявления следующим образом:

- осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- осуществляет поиск документов, в том числе на основании которых осуществлялось утверждение документации по планировке территории;
- сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Министерстве на предмет их тождественности;
- 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 решение об отказе в утверждении документации по планировке территории в новой редакции и передает на подпись Министру или лицу, исполняющему его обязанности;
- в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в приказе об утверждении документации по планировке территории, либо в решении об отказе в утверждении документации по планировке территории, подготавливает проект решения об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания решения об отсутствии выявленных опечаток или ошибок приказ об утверждении документации по планировке территории,

либо решение об отказе в утверждении документации по планировке территории передаются на регистрацию.

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

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

3.6.8. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются приказ Министерства о внесении в ранее изданный приказ о подготовке документации по планировке территории или приказ об утверждении документации по планировке территории, либо решение об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

3.6.8. Фиксация результата осуществляется в СЭДО.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет Министром, первым заместителем Министра, 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.

4.1.1. 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.

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

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. Контроль за исполнением Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается министром.

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).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Министерство заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Министерство заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ органу государственной власти Нижегородской области или органу местного самоуправления;

3) за соблюдением прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

**.Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, Министру.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подаются в вышестоящий орган-Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатора Нижегородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Регионального портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№210-ФЗ, в Правительства Нижегородской области либо заместителю Губернатора Нижегородской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, в организаций предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования решения установленного срока таких исправлений – в течение тридцати дней.

5.6. К жалобе может быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не более тридцати дней.