



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 апреля 2017 года

№ 178

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц»

В соответствие с требованиями Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 05.10.2015 года № 439 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа Сокольский»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Сокольский по оказанию муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский (sokolskoe.omsu-nnov.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области В.А.Григорьева.

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 05.04.2017 года № 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории на основании заявлений
физических и юридических лиц»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее - регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных данных (для консультаций), адресах электронной почты, официальных сайтах, о порядке предоставления муниципальной услуги может, осуществляется:

В администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – Администрация), расположенной по адресу: Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул. Кирова, д.6.

По контактными телефонам: 8(83137) 2-11-94, 2-15-56.

По электронной почте Администрации: official@adm.skl.nnov.ru.

Через Интернет-сайт Администрации: sokolskoe.omsu-nnov.ru.

На информационных стендах на первом этаже холла в здании администрации;

В кабинете № 8 (отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ) находящемся в здании администрации (далее - Отдел)

Кабинет приема граждан (кабинет № 8) оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед (12.00 - 13.00), графиком приема (понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00). Справочный телефон: 8(83137) 2-11-94;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация городского округа Сокольский Нижегородской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Постановление главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о подготовке документации по планировке территории;

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области;

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.6.5. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

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

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

2.6.8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2.6.9. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.10. Копия решение инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии).

2.6.11. Договор о развитии застроенной территории (при наличии);

2.6.12. Договор о комплексном освоении территории (при наличии);

2.6.13. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам пределов использования земельного участка и избрания уполномоченного лица, в случае подготовки документации по планировке территории в целях изменения границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и поставленного на государственный кадастровый учет;

2.6.14. Копия технических условий на подключение линейного объекта, в случае подготовки документации по планировке территории для инженерных коммуникаций.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5-2.6.14 пункта 2.6 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем лично, через представителя в администрации городского округа Сокольский или направляются по почтовому адресу администрации городского округа Сокольский заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

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

В случае если права заявителя не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, указанные в пунктах 2.6.6, 2.6.7 пункта 2.6, заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.5-2.6.12 пункта 2.6 настоящего регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя, наименование юридического лица либо его представителя, адрес заявителя, контактный телефон.

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

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

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

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

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

2.8.3. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.4, 2.6.13, 2.6.14 пункта 2.6 настоящего регламента, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

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

2.8.5. Подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении, в том числе в целях строительства жилья экономического класса;

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

2.8.7. Подготовка документации по планировке территории в целях реконструкции существующих линейных объектов правообладателями таких объектов;

2.8.8. Подготовка документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса.

2.8.9. Отказ заявителем в согласовании проекта правового акта о подготовке документации по планировке территории.

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

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

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

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

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

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

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

2.13.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с неиспользованием кресла – коляски;

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

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

2.13.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей;

2.13.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.7 допуск собаки – проводника на объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная 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 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются эффективная и высококвалифицированная работа специалистов, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых

ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе, либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;

- суть жалобы;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.5. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

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

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
городского округа Сокольский Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории на основании
заявлений физических и юридических лиц»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории
на основании заявлений физических и юридических лиц»

