

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Семеновский
Нижегородской области
от 29.03.2017 № 704

Административный регламент по предоставлению на территории городского округа Семеновский муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению на территории городского округа Семеновский муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. 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.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального Интернет - сайта администрации городского округа Семеновский: www.semenov.nnov.ru, адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский: arhit@semenov.nnov.ru

1.3.2. Информацию, по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе указанной услуги, заявители могут получить:

1) в письменной форме на основании письменного заявления;
2) при личном обращении (понедельник с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 12.00, перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: 606650 Нижегородская область, город Семенов, площадь Ленина, дом 2, 1 этаж, левое крыло;

3) по телефонам: (83162) 5-23-00;

4) по электронной почте: arhit@semenov.nnov.ru, а так же на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг: www.gu.nnov.ru;

5) на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства, который должен содержать:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- местоположение, график (режим) работы, режим приема граждан специалистом, номер телефона;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом архитектуры и градостроительства в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Размещение регламента на официальном сайте администрации городского округа Семеновский semenov.nnov.ru в сети Интернет.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела архитектуры и градостроительства с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела архитектуры и градостроительства городского округа Семеновский информирует заявителя о наименовании органа, в который обратился заявитель, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность. При общении с заявителем (по телефону) предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных вопросов с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине звонка на другой аппарат. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию городского округа Семеновский в отдел архитектуры и градостроительства письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. В конце консультации специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

- при личном обращении заявителей специалист отдела архитектуры и градостроительства должен представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос, соблюдая официально-деловой стиль общения. В конце консультации специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

- при консультировании в письменной форме либо по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой местного самоуправления городского округа Семеновский, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Семеновский. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления городского округа Семеновский Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Постановление администрации городского округа Семеновский 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

2.4.1. Общий (максимальный) 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»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115);
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».
- Устав городского округа Семеновский 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 (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, либо нотариально заверенная копия или иной документ удостоверяющий личность (военный билет офицера запаса; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; временное удостоверение, выданное в замен военного билета офицера запаса; временное удостоверение, выданное в замен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года); паспорт гражданина СССР образца 1974 года, свидетельство о рождении; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу), (подлинник представляется для сличения).

2.6.3. Доверенность на представление интересов заявителя для обращения в органы местного самоуправления 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 план земельного участка (межведомственный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.6.6. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (межведомственный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.6.6. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (межведомственный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

К правоустанавливающим документам относятся:

1. Договоры и другие сделки отчуждения недвижимости (купля-продажа, дарение, мена, пожизненное содержание с иждивением, отступное, приватизация и др.), надлежащим образом оформленные, а в установленных случаях и зарегистрированные как сделки;

2. Акты ввода завершеного строительством объекта в эксплуатацию, утверждённые органами государственной власти или местного самоуправления, организациями и ведомствами;

3. Свидетельства о праве на наследство, выданные нотариусом;

4. Решения судов в отношении прав на недвижимость, вступившие в законную силу, постановления апелляционной, кассационной и надзорной инстанций (если в ходе судебного процесса стороны пришли к мировому соглашению, правоустанавливающим документом будет мировое соглашение, утвержденное определением суда) (данный вид правоустанавливающего документа заявитель предоставляет самостоятельно).

2.6.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), (межведомственный запрос направляется в Федеральную налоговую службу).

2.6.9. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (межведомственный запрос направляется в Федеральную налоговую службу).

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 2.6.4-2.6.12 пункта 2.6 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем лично, через представителя в администрацию городского округа Семеновский или направляются по почтовому адресу администрации городского округа Семеновский 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, 2.6.13, 2.6.14 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, 2.6.6, 2.6.7, 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.

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

2.9.1. 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. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Порядок обращения граждан в отдел архитектуры и градостроительства при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в отдел архитектуры и градостроительства посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте или с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства.

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

2.10.2. Общие требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги.

Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.10.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- фасад здания должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения, вход оборудован крыльцом. Вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

- прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях;

- помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Требования к месту ожидания заявителей:

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- уполномоченные лица, ведущие личный прием, должны быть обеспечены

личными идентификационными карточками или настольными табличками;

- рабочие места должностных лиц, осуществляющих регистрацию и учет поступивших обращений, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

Помещение для приема граждан должно быть оборудовано необходимыми информационными, организационно-техническими и другими средствами, соответствующими оборудованию и мебелью:

- кабинет с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, и т.п.);

- стенд со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- периодическая печатная продукция социальной направленности (газеты, журналы и т.п.).

2.10.4. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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 в дистанционном режиме.

2.10.5. 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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги, включают в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- рассмотрение заявления заявителя;
- подготовка проекта постановления администрации городского округа Семеновский о подготовке документации по планировке территории;
- выдача заявителю результата услуги (постановления либо уведомления) специалистом.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в блок-схеме в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является заявление физического либо юридического лица, либо их законных представителей с предъявлением паспорта или документа, удостоверяющего личность, дату заявлений и документов необходимых для предоставления услуги к специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский. В случае обращения законного представителя физического, либо юридического лица обязательно предоставление документа удостоверяющего полномочия.

Специалист, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет полноты и соответствия представленных документов;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- заявления заполнены правильно непосредственно во время подачи заявления;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименование юридических лиц написаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, принимающий документы, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист, принимающий документы, обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен не полный комплект документов, специалист, принимающий документы, обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление регистрируется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский в журнале регистрации заявления в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя к специалисту.

Заявитель имеет право заявление с прилагаемыми документами предоставить самостоятельно в ходе личного приема, почтой или с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия следующих документов:

а) кадастровый план земельного участка (межведомственный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр));

б) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (межведомственный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр));

в) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (межведомственный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр));

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), (межведомственный запрос направляется в Федеральную налоговую службу);

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (межведомственный запрос направляется в Федеральную налоговую службу);

специалист в течение 1 рабочего дня со дня представления документов осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и обладающие сведениями,

Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений 1 рабочий день со дня представления документов. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Результат выполнения административной процедуры - получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский получает и регистрирует полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы или информацию в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявитель вправе предоставить документы указанные в пунктах а), б), в), г), д) самостоятельно.

При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Рассмотрение заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней рассматривает заявления и приложенный к ним полный комплект документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему копии документов на предмет соответствия.

3.3.4. Подготовка проекта постановления администрации городского округа Семеновский о подготовке документации по планировке территории, или проекта письменного уведомления об отказе.

После рассмотрения заявления и приложенного к нему комплекта документов специалист готовит проект постановления администрации городского округа Семеновский о подготовке документации по планировке территории, или проект письменного уведомления об отказе и передает его на согласование заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский.

После согласования проект постановления администрации городского округа Семеновский Нижегородской области или письменное уведомление об отказе направляется главе местного самоуправления городского округа Семеновский для подписания.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается главой местного самоуправления городского округа Семеновский Нижегородской области.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке администрации городского округа Семеновский и подписывается главой местного самоуправления городского округа Семеновский.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями по предоставлению услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является постановление администрации городского округа Семеновский о подготовке документации по планировке территории либо письменное уведомление об отказе.

3.3.5. Выдача заявителю постановления администрации городского округа Семеновский о подготовке документации по планировке территории либо письменного уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой местного самоуправления городского округа Семеновский постановление администрации городского округа Семеновский о подготовке документации по планировке территории или письменное уведомление об отказе оформленного в установленном порядке результата услуги.

Постановление администрации городского округа Семеновский выдается не позднее, чем через 30 дней после обращения гражданина с заявлением и полным пакетом документов.

Постановление администрации городского округа Семеновский о подготовке документации по планировке территории или письменное уведомление выдается под личную роспись заявителя. В случае отказа заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 7 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.4 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения

информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Семеновский, в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

4.5. 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 в администрации городского округа Семеновский на имя главы местного самоуправления городского округа Семеновский 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. Жалоба подается в общий отдел администрации городского округа Семеновский по адресу: 606650, Нижегородская область, г. Семенов, ул. 1 Мая, д. 1, каб. 20

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа Семеновский принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Семеновский 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 муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

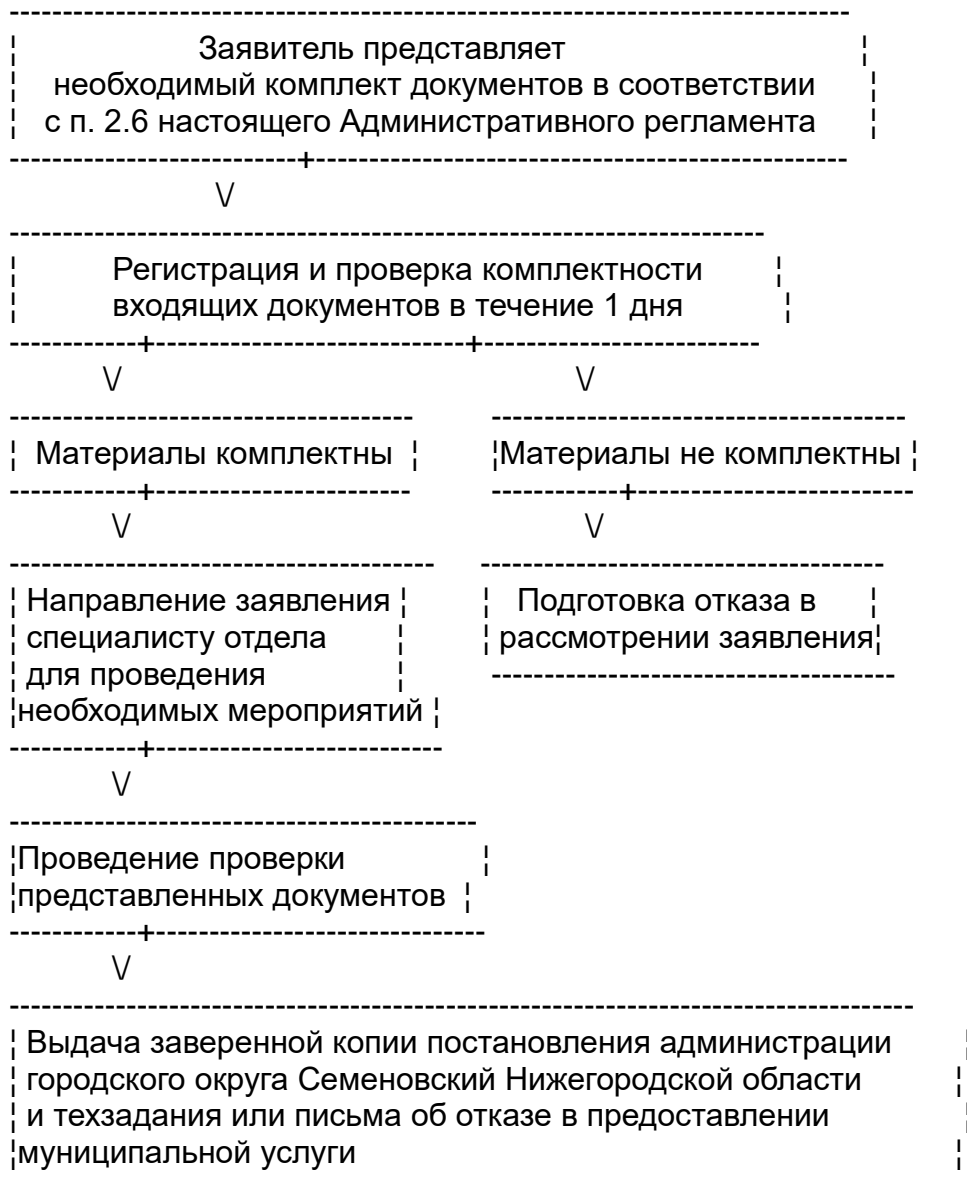
Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о
подготовке документации по
планировке территории на основании
заявления физических и юридических лиц»

Информация
об органе, представляющем муниципальную услугу
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на
основании заявления физических и юридических лиц»

№ п/п	Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Режим приема граждан по предоставляемой услуге	Юридический адрес, телефон, e-mail
1	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский	(Понедельник с 8.00 до 17.00, Вторник с 8.00 до 17.00, Четверг с 8.00 до 17.00, Пятница 8.00 до 12.00, Перерыв с 12.00 до 13.00, остальные дни по согласованию гражданами	606650, г. Семенов, площадь Ленина, д. 2, левое крыло (83162) 5-23-00 www.semenov.nnov.ru tyrizm@semenov.nnov.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о
подготовке документации по
планировке территории на основании
заявления физических и юридических лиц»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о
подготовке документации по
планировке территории на основании
заявления физических и юридических лиц»

Главе администрации городского
округа Семеновский _____

ОТ _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью,

_____ паспортные данные (номер, серия, выдан),

_____ место регистрации для физического лица,

_____ (полные реквизиты для юридических лиц)

№ контактного телефона _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной адресу:

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством, - для заявления о принятии решения)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в Единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер, дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

о сроках подготовки документации по планировке территории:

о содержании документации по планировке территории:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию городского округа Семеновский Нижегородской области

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

Заявитель

(наименование, должность юридического лица)

/

(подпись)
