



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

10.08.2017

№ 486

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Отделу по общим вопросам Администрации города Заволжья обеспечить размещение данного постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте города Заволжья в сети Интернет (www.zavolzhya.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

О.В. Ганичев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (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.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья и муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (www.zavnnov.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» осуществляется:

1. Отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — ОАиГ):

- по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб.212;

- по телефону: (83161) 7-66-03;

- электронной почте: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

2. Муниципальным автономным учреждением Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»)

- по адресам:

606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15;

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19

- по телефонам: г. Городец – 9-21-42, 9-45-08; г. Заволжье – 7-70-80, 7-73-03;

- электронной почте: mfcgorodets@mail.ru и mfczavolzhe@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

2.2. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих услугу:

2.2.1. Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — Администрация).

Адрес и режим работы Администрации: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

Понедельник, вторник, среда, четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48;

пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон/факс: (83161) 7-66-03

адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – ОАиГ).

Адрес и режим работы ОАиГ: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, дом 19, каб. 212;

вторник, среда, четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48,

понедельник, пятница – не приёмные дни, работа с документами;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон: (83161) 7-66-03;

адрес электронной почты: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

2.2.2. При личном обращении заявителя, прием заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ» и специалистами ОАиГ.

Адреса и режим работы МАУ «МФЦ»:

606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15;

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

понедельник, среда, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00 без перерыва на обед;

вторник: с 08:00 до 20:00 без перерыва на обед;

суббота: с 09:00 до 13:00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной;

телефоны: г. Городец 8(83161)9-21-42, 9-45-08; г. Заволжье 8(83161) 7-70-80, 7-73-03;

адрес электронной почты: mfcgorodets@mail.ru и mfczavolzhe@mail.ru;

официальный сайт: www.mfcgorodets.ru.

Адрес и режим работы ОАиГ: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, дом 19, каб. 212;

вторник, среда, четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48,

понедельник, пятница – не приёмные дни, работа с документами;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон: (83161) 7-66-03;

адрес электронной почты: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Постановление главы Администрации о принятии решения 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 30 дней с момента регистрации заявления.

День подачи заявления и день выдачи результата оказания муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в срок предоставления услуги не входит. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в ОАиГ заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории.

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»;
- Приказ департамента градостроительного развития территории Нижегородской области от 26.02.2016 № 01-10/24 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Закон Нижегородской области от 08.04.2008 № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;
- Устав города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденный решением Думы г. Заволжья от 30.01.2013 №1;
- Положение о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Заволжье, утвержденным решением Думы г. Заволжья от 26.09.2008 №140.
- 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:

- 2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1);
- 2.6.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии);
 - 2.6.3.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 2.6.3.2. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
 - 2.6.3.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 2.6.3.4. решение инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (копия при наличии);
 - 2.6.3.5. договор о развитии застроенной территории (при наличии);
 - 2.6.3.6. договор о комплексном освоении территории (при наличии).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.8 пункта 2.6 настоящего регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель не лишен права предоставить их самостоятельно вместе с заявлением.

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

2.7. Не допускается требовать иные документы и информацию для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. Запрещено требовать от заявителя:

2.7.1. 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.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя (в случае, если заявителем

является физическое лицо), наименование юридического лица либо его представителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо), адрес заявителя, контактный телефон.

2.8.2. 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 и основания и возвращаются документы заявителю.

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

2.9.1. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.9.2. 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;

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

2.9.4. подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении;

2.9.5. подготовка документации по планировке территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

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.

2.10. 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.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

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.

2.14. 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;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 2).

3.2. Основания для начала оказания муниципальной услуги является поступление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в ОАиГ Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.

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.

3.4. Специалист ОАиГ Администрации города Заволжья, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, рассматривает представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа и направляет его на подпись руководителю ОАиГ, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект постановления о подготовке документации по планировке территории и градостроительного задания на подготовку документации по планировке территории и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.

3.5. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение (лично или представителя) в ОАиГ Администрации города Заволжья или в МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в ОАиГ;
- направление документов по почте в ОАиГ.

3.6. Направление запроса о получении документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления формирует и направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе межведомственные запросы:

- о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ, из ЕГРИП в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В случае отсутствия возможности получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы могут направляться в соответствующие органы нарочным либо почтовым отправлением. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе самостоятельно предоставить в отдел сведения из ЕГРЮЛ, из ЕГРИП, из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.7. После подписания постановления о разработке документации по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое решение направляется заявителю.

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).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником ОАиГ.

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. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О РАССМОТРЕНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Главе Администрации города Заволжья

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (сведения о заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении предложения о подготовке документации
по планировке территории

Прошу рассмотреть возможность принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

_____ (указывается муниципальное образование, реквизиты правового акта об утверждении генерального плана и ПЗЗ)

Сведения о земельном участке (территории), в отношении которого даются предложения о подготовке документации по планировке территории:

_____ (местоположение, кадастровый номер, адрес, площадь, реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов)

Решение Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии):

_____ (реквизиты решения)

Градостроительное зонирование в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки муниципального образования:

_____ (указываются территориальные зоны, в границах которых расположен земельный участок (территория))

Планируемое использование земельного участка (территории):

_____ (сведения, краткое обоснование неэффективности использования земельного участка (территории) в настоящее время)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сведения о заявителе:

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

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц»

