|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  городского округа город Шахунья  Нижегородской области  от г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент «Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа город Шахунья по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей - физические и юридические лица, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, планирующие строительство или реконструкциюна территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области  в сети Интернет (http://www.shahadm.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([http://gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru/)) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» проводится:

- Отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел) производится по адресу:

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 73; Телефон: (83152) 2-11-32, 2-11-34

Электронная почта [OAKS\_69@mail.ru](mailto:OAKS_69@mail.ru).

Часы работы:

с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

суббота - воскресенье: выходные дни.

- Муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»).

Почтовый адрес МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефон: (831 52) 2-52-64, 2-50-74.

адрес электронной почты: [mfcshаh@mail.ru](mailto:mfcshаh@mail.ru)

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Понедельник, вторник, четверг,

пятница: 08.00 - 18.00;

Среда: 08.00 - 20.00;

Суббота: 08.00 - 12.00;

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день.

- Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»)

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д.1.

Телефон: (831 52) 3-08-10.

Режим работы филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Вторник, среда, пятница: 08.00 - 18.00;

четверг: неприемный день;

Суббота: 08.00 - 13.00;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Понедельник, воскресенье – выходной день.

Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья").

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»:

Нижегородская область, г. Шахунья, р.п.Сява, ул. Кирова, д. 22.

Режим работы филиала МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Вторник, среда, пятница: 09.00 – 18.00;

Четверг: неприемный день;

Суббота: 08.00 – 13.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Понедельник, воскресенье – выходной день;

Телефон: (83152) 3-60-26.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел или в МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

лично в часы приема;

по телефону - в соответствии с режимом работы Отдела и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья";

в письменном виде почтой.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях администрации, помещении МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья";

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- форма заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальными электронными устройствами.

1.7. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами.

1.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

1.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

1.10. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность приема у специалиста составляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе давать консультации гражданам, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.11. При письменном обращении гражданина ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении адресу, либо лично ему в руки или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Подготовка ответа на письменное обращение граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.12. Время ожидания граждан при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема граждан у специалиста при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.13 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

1.13.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

1.13.2. Места для ожидания оборудованы стульями, или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

1.13.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

1.13.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения администрации городского округа город Шахунья, специалисты которого осуществляют прием заявителей.

1.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

1.13.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в кабинете приема заявителей.

1.13.7. Каждое рабочее место специалиста отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - отдел архитектуры) и муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является архитектурно-планировочное задание либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Источник публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет- портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

2)Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ Источник публикации: Российская газета, N 211-212, 30.10.2001, Парламентская газета, N 204-205, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, N 44, 29.10.2001, ст.ст.4147, 4148, Деловое приложение к газете "Российская торговля", N 23, декабрь 2001 года, Ведомости Федерального Собрания, N 31, 01.11.2001 В-3;

3)Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ. Источник публикации:  «Российская газета» № 290 от 30.12.2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (ч. 1) от 03.01.2005 г.;

4) Федеральный закон от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4473, "Российская газета", N 231, 29.11.1995 г.;

5) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ "О социальной, защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст. 167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст. 10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, си.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Источники публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822,"Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, «Российская газета", № 202, 08.10.2003;

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Источник публикации: "Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71,  "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95,  Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

8) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №38115)»;

9) Законом Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (Нижегородские новости № 45 (4177) 14.03.2009, Правовая среда № 19 (1005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо) обращается в администрацию городского округа город Шахунья с письменным заявлением о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания, составленного по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья".

К заявлению о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания заявитель прилагает следующие документы:

1) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица;

3)Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: - акты органов государственной власти, органов местного самоуправления; - решения судов; - договоры, в силу которых у заявителя возникли права на земельный участок.

4) Разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке.

Бланк заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания можно получить в отделе архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья либо в МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья".

Заявление и документы, указанные в подпунктах 1 и 2 подраздела 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем непосредственно в администрацию городского округа город Шахунья (МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья") или направляются по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7.1. Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» запрашивает с использованием средств межведомственного информационного взаимодействия следующие документы, в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) Информация о разрешенном использовании земельного участка и обеспеченности его объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;

5) Градостроительный план земельного участка.

2.7.2. 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.9.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6.1. Раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) Отсутствие документов, указанных в части 2.7.1. Раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) Противоречие намерений заявителя, изложенных в заявлении, требованиям экологических, санитарно-гигиенических, градостроительных и других норм и правил, действующих на территории Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Шахунья и обеспечивающих безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию предполагаемого к строительству (реконструкции) объекта.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно- вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.15. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1. условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых, расположены физкультурно - спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
2. условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);
3. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
8. оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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.

2.16. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации городского округа город Шахунья;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления по подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, регистрация входящего заявления;

- проверка поступивших в процессе исполнения муниципальной услуги документов;

- формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- установление оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- выдача заявителю архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области или направление заявителю мотивированного отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услугиприводится в приложении №2 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания на имя главы местного самоуправления городского округа город Шахунья.

Заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания с прилагаемыми документами принимаются, регистрируются и передаются главе местного самоуправления городского округа город Шахунья. Заявление с резолюцией главы местного самоуправления городского округа город Шахунья передается на исполнение в отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья.

3.4. Рассмотрение заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания.

Специалисты отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления:

3.4.1. Проводят проверку документов, прилагаемых к заявлению, а также имеющихся в распоряжении администрации городского округа город Шахунья на предмет комплектности представленных документов;

Заявление может быть направлено в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомление о вручении;

- представлено заявителем лично в администрацию городского округа город Шахунья;

- в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утвержденном приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. №7.

К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя).

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма и регистрации заявления является специалист общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, который:

- регистрирует заявление, либо отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента;

- проверяет комплектность документов;

- проверяет электронную подпись при поступлении заявления в форме электронного документа;

- передает заявление должностному лицу, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов.

Срок выполнения действий составляет: если заявление подано лично заявителем: день получения заявления. Максимальное время ожидания заявителем с момента подачи заявления до получения расписки - 15 минут.

3.4.2. По итогам исполнения данной административной процедуры специалистами отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья принимается одно из следующих решений:

- о подготовке проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания 3.3. Формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В течении 1 рабочего дня специалистом Отдела оформляется запрос в государственные органы (организации) в распоряжении которых находятся документы и (или) информация необходимая для предоставления муниципальной услуги. Запросы направляются в государственные органы за подписью главы местного самоуправления.

3.5.1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию).

3.5.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела архитектуры и капитального строительства от специалиста общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области. При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр - в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Уведомление об отказе в получение технических условий присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания.

3.6.1. В случае отсутствия оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания (далее – проект АПЗ) осуществляют подготовку проекта АПЗ, составленного по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и проекта письма главы местного самоуправления о выдаче заявителю АПЗ.

3.6.2. Подготовленный проект АПЗ с сопроводительным письмом направляется на согласование:

- начальнику отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья. Начальник отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья осуществляет подписание проекта АПЗ и согласование проекта сопроводительного письма. Срок согласования составляет 2 дня с даты поступления проекта АПЗ и проекта сопроводительного письма.

3.6.3. Согласованный в порядке, установленном пунктом 3.6.2. настоящего Административного регламента, проект письма и АПЗ направляются на подпись главе местного самоуправления городского округа город Шахунья.

3.6.4. После подписания письмо о выдаче АПЗ регистрируется специалистами, ответственными за регистрацию исходящей корреспонденции и выдается заявителю на руки или направляется заявителю по почте. Срок исполнения административной процедуры – 1 день со дня подписания проекта письма главой местного самоуправления городского округа город Шахунья.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятие ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Шахунья.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов городского округа город Шахунья, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа город Шахунья.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья или лицом, исполняющим его обязанности, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностные лица администрации городского округа город Шахунья, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.4.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа город Шахунья при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области начальнику отдела архитектуры и капитального строительства

График работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов.

пятница – с 8:00 до 16:00 часов.

перерыв на обед с 12:00 до 12:48

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Номера телефонов: (83152) 2-11-32 – начальник.

(83152)2-11-34 – ведущий специалист отдела архитектуры и капитального строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Адрес электронной почты: oaks73@ mail.ru

5.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области на имя главы местного самоуправления, жалобы на действия специалиста МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» подаются на имя директора МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалистов Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»,

информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте.

5.3.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.6. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача архитектурно-

планировочного задания на территории

городского округа город Шахунья

Нижегородской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОГО ЗАДАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе местного самоуправления**  **городского округа город Шахунья**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *место жительства*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *номер контактного телефона*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *наименование юридического лица*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *место нахождения*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *номер контактного телефона* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу подготовить и выдать архитектурно-планировочного задание на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование проектной документации, наименование объекта проектирования: земельного участка с кадастровым номером, объекта капитального строительства (реконструкции)***,**

**расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес или описание местоположения земельного участка, объекта капитального строительства (реконструкции), согласно сложившейся градостроительной ситуации или утвержденному проекту планировки территории)***.**

**▪ Техническое задание** для подготовки документации по планировке территории\*.

**▪ Намерения** для подготовки проектной документации:

1. Информация о виде предприятия и намечаемой деятельности и планируемой мощности производства;

2. Характеристика проектируемого и (или) реконструируемого объекта: основные объемно-планировочные показатели, конструктивное решение объекта, типы строительных материалов несущих и ограждающих конструкций, уровень ответственности здания или сооружения (по ГОСТ 27751-88) (для объекта реконструкции указать начальные и конечные данные);

3. Количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъездов к объекту грузовых автомобилей);

4. Существующие и планируемые места парковки автомобилей;

5. Сведения о стадийности (этапах работ), сроках проектирования и строительства (реконструкции) объекта;

6. Мероприятия инженерной защиты территорий, зданий и сооружений в соответствии с требованиями СНиП 2.01.15-90 и СНиП 2.06.15-85;

7. Ориентировочная потребность предприятия в сырье и материалах (в соответствующих единицах);

8. Ориентировочная потребность предприятия в водных ресурсах (объем, источник водоснабжения);

9. Ориентировочная потребность предприятия в энергоресурсах (электроэнергия, тепло, пар, топливо); источник снабжения;

10. Водоотведение стоков. Методы очистки, качество сточных вод, условия сброса, использование существующих или строительство новых очистных сооружений;

11. Информация о предлагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, возможность аварийных ситуаций, количество отходов производства и степень их вредности) с обоснованием того, что реализация предложений не окажет негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;

12. Способы утилизации отходов производства;

13. Иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации намерений.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись/ дата)*

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача архитектурно-

планировочного задания на территории

городского округа город Шахунья

Нижегородской области»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (3 дня)

Проверка представленных документов на предмет комплектности (2 дня)

Направление запросов с использованием средств межведомственного взаимодействия

(5 дней)

Проверка представленных документов на предмет наличия оснований к отказу (3 дня)

Подготовка проекта архитектурно-планировочного задания (7 дней)

Подготовка проекта письма, содержащего мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги (3 дня)

Согласование проекта архитектурно-планировочного задания и письма о выдаче архитектурно-планировочного задания, подписание архитектурно-планировочного задания, сопроводительного письма

(4 дня)

Согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(4 дня)

Направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(1 день)

Направление заявителю архитектурно-планировочного задания (1 день)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» |

Администрация городского округа город Шахунья

Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья

Почтовый адрес: 606910, г.Шахунья, пл. Советская,д.1.

Тел/факс (83152) 2-11-32, 2-11-34.

# АРХИТЕКТУРНО–ПЛАНИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_

на разработку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной документации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта проектирования)

Адрес участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы архитектурно–планировочного задания | Содержание разделов | Примечание |
| 1 | Основание для подготовки документации по планировке территории или проектной документации и выдачи архитектурно–планировочного задания |  | **1, 2** |
| 2 | Местоположение участка, его границы |  | **1, 2** |
| 3 | Характеристика природных условий, необходимость производства топографических и геологических изысканий, характеристика и степень благоустройства района строительства |  | **1, 2** |
| 4 | ▪ Снос (использование) существующих зданий, ликвидация (перенос) существующих сетей, вырубка (сохранение) древесных насаждений.  ▪ Особые условия размещения объекта |  | **1, 2** |
| 5 | Требования по соблюдению прав третьих лиц |  | **1, 2** |
| 6 | Требования по оформлению доступной среды жизнедеятельности для маломобильных групп населения |  | **1, 2** |
| 7 | Наличие документов территориального планирования, предшествующей (проектной) документации (по планировке территории) и проектной документации, дата ее утверждения |  | **1, 2** |
| 8 | Красные линии и красные отметки, границы и площадь участка |  | **1, 2** |
| 9 | Архитектурно – планировочные требования (с указанием очередности застройки и сроков) |  | **1, 2** |
| 10 | Наличие и рекомендации по проектированию обслуживающих зданий и учреждений, коммунальных предприятий |  | **1** |
| 11 | Территориальная зона градостроительного зонирования. |  | **1, 2** |
| 12 | Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства |  | **1, 2** |
| 13 | Предельные размеры земельных участков. |  | **1, 2** |
| 14 | Предельные параметры объектов капитального строительства |  | **1, 2** |
| 15 | ▪ Благоустройство территории, озеленение, малые архитектурные формы; требования к благоустройству, озеленению, малым архитектурным формам. ▪ Способ мусороудаления. |  | **1, 2** |
| 16 | Инженерные сети и сооружения:  а) водопровод;  б) канализация;  в) теплофикация и горячее водоснабжение;  г) электроснабжение;  е) слабые токи (радио, телефон);  ж) телевидение. |  | **1, 2** |
| 17 | Охраняемые памятникиистории и культуры,и природы |  | **1** |
| 18 | ▪ Охрана окружающей среды. ▪ Экологические требования |  | **1, 2** |
| 19 | Противопожарные требования |  | **1, 2** |
| 20 | Санитарно **–** гигиеническиетребования |  | **1, 2** |
| 21 | Требования энергетической эффективности |  | **1, 2** |
| 22 | Организация строительства |  | **1, 2** |
| 23 | Промежуточные согласования |  | **1, 2** |
| 24 | Общественное обсуждение |  | **1** |
| 25 | Состав проектной документации, стадийность проектирования |  | **1, 2** |
| 26 | Порядок согласования и утверждения (проектной) документации (по планировке территории) |  | **1, 2** |
| 27 | Перечень приложений к АПЗ |  | **1, 2** |
| 28 | Срок действия АПЗ. Особые условия. |  | **1, 2** |

Начальник отдела архитектуры и

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф.И.О.) (подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**

(Должность исполнителя) (Ф.И.О. исполнителя) (подпись, дата)