проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2017г. №

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

В соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

2. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области М.С. Вахтанина.

Глава администрации

городского округа город Шахунья Р.В. Кошелев

Согласовано:

Зам. начальника ОАиКС Н.А. Горева

Начальник юридического отдела А.Г. Багерян

В дело – 4 экз, ОАиКС -2экз., отдел экономики -1экз.

Ю.А. Лелётко 2-11-34

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 2017 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности **на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**" (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок передачи материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении услуги осуществляется путем:

- размещения Регламента на официальном сайте [www.shahadm.ru](http://www.shahadm.ru) администрации городского округа город Шахунья в сети Интернет;

- консультации заявителей по телефону специалистами отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, оказывающими муниципальную услугу.

1.4. Местонахождение администрации муниципального образования

Местонахождение администрации муниципального образования городской округ город Шахунья: 606910 Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1.

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 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни;

Телефон: (83152) 2-17-57

Электронная почта: official@adm.shh.nnov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской облати. Местонахождение Отдела архитектуры и капитального строительства: 606910 Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1,  каб.73 и 74;

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 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни;

Телефон: (83152) 2-11-32, 2-11-34

Электронная почта [OAKS73@mail.ru](mailto:OAKS73@mail.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности информации, представленной заявителем, либо уведомление об отказе в приеме документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

6) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления";

7) Устав муниципального образования городской округ город Шахунья Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к административному регламенту);

- копии документов о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

- копии документов о сетях инженерно-технического обеспечения, - копии результатов инженерных изысканий;

- копия схемы планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- копия перечня мероприятий по охране окружающей среды; - копия перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- копия перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально- культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

- копия перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов - копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства или реконструкции индивидуального жилого дома).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 2.7.1. несоответствие материалов, представленных заявителем, материалам, представленным для выдачи разрешения на строительство или реконструкции объекта капитального строительства;

2.7.2. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; 2.7.3. 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами: не установлен.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут.

2.11. 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.

2.12. 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 к административному регламенту).

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

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. Специалист осуществляет прием и регистрацию заявления с документами, и направляет их в отдел архитектуры и капитального строительства .

3.4. В отделе архитектуры и капитального строительства определяется специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, рассматривает представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности информации либо проект уведомления об отказе в приеме документов и передает на подпись руководителю структурного подразделения, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3.5. Начальник отдела архитектуры и капитального с троительства подписывает проект уведомления о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и передает представленные заявителем материалы специалисту, ответственному за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Специалист, ответственный за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, обеспечивает в течение 7 рабочих дней размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, переданных начальником отдела.

3.7. В случае, если специалистом подготовлен проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела архитектуры и капитального строительства подписывает его и передает на регистрацию и направление 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 городского округа город Шахунья.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: - наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица; - сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление; - суть жалобы; - подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

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

5.5. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.7. 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец заявления

Главе администрации городского округа

город Шахунья Нижегородской облати

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. или полное наименование

юридического лица)

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

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу принять материалы для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Ф.И.О. или руководителя юридического лица)

дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

# Блок-схема

Заявление о

передаче материалов в

информационн

ой

систем

е

обеспечения

градостроит

ельной деятельности

Начальник Отдела

МО ПГО

Отдел архитектуры и капстроительства

Рассмотрение

документов

,, размещение и регистрация

материалов в

информационной систем

е

обеспечения

градостроительной деятельности

Письменный

мотивированный отказ в

предоставлении услуги

НАЧАЛО

С

ведени

я

, размещенные и

зарегистрированные в

информационной систем

е

обеспечения

градостроительной деятельности

Заявитель