

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 20.03.2017 года № 295

**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 муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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 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.

1.3.2. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- местоположение, график (режим) работы Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья и администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты;
- образец оформления заявления.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме специалистами Отдела архитектуры и капитального строительства;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области либо через Интернет-сайт администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в Отделе архитектуры и капитального строительства.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4. Местонахождение администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

Местонахождение Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел) по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 73;

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.

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 области. 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.

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 от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ. Источники публикации: "Российская газета", № 290, 30.12.2004 г., "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005 г.;

2) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Источник публикации: "Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. N 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;

5) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, СТ.4563, Российская газета, N 234, 02.12.1995., Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности". Источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июня 2006 г. N 25 ст. 2725, в "Российской газете" от 29 июня 2006 г. N 138.

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

8) 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". Источник публикации: Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 3 марта 2008г. № 9.

9) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115). Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.07.2015, N 0001201507240003;

10) Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области». Источник публикации: "Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год "Правовая среда" № 19(1005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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).

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.

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

Заявителю может быть отказано в рассмотрении заявления на передачу материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в следующих случаях:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6. данного Административного регламента.

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

2.8.1. несоответствие материалов, представленных заявителем, материалам, представленным для выдачи разрешения на строительство или реконструкции объекта капитального строительства;

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

2.8.3. 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.

2.9. 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.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными

правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Отдела архитектуры и капитального строительства;
- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

2.13. 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.

2.14. 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 о принятом решении.

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 Отдел архитектуры и капитального строительства администрации 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.

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 об отказе в приеме документов и передает на подпись руководителю структурного подразделения, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги. В случае отсутствия 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. Срок выполнения процедуры 5 рабочих дней.

3.5. 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. Срок выполнения процедуры 1 день.

3.6. В случае, если специалистом подготовлен проект уведомления о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, начальник отдела архитектуры и капитального строительства 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. Срок выполнения процедуры 1 день.

3.7. 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.

3.8. Уведомление о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности передается на регистрацию и направление заявителю. Срок выполнения процедуры 1 день.

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 области

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

Блок-схема