

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 15.06.2017 года № 738

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в
городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании
заявлений физических и юридических лиц»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее - регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требование 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>), сайте МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц» проводится:

- Отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области 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.

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.

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

Почтовый адрес МФЦ: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефон: (831 52) 2-52-64, 2-50-74.

адрес электронной почты: mfcshah@mail.ru

Режим работы МФЦ:

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 – филиал МФЦ)

Почтовый адрес филиала МФЦ: Нижегородская область,

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

Телефон: (831 52) 3-08-10.

Режим работы филиала МФЦ:

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».

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема обращения для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Индивидуальное информирование заявителей.

1.5.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение в администрацию городского округа город Шахунья лично, по телефону либо посредством электронной почты.

1.5.2. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. При индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме (лично или по телефону) ответ предоставляется в момент обращения. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию городского округа город Шахунья. С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области по телефону для справок (83152)2-11-32 или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.6. Публичное информирование.

1.6.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

1.6.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещение) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.6.3. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.7. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц.

2.2 Наименование органов власти, предоставляющих 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» (далее – МФЦ).

Местонахождение отдела архитектуры: 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, факс: (83152) 2-11-34

адрес электронной почты: OAKS_69@mail.ru

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

Почтовый адрес МФЦ: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефон: (831 52) 2-52-64, 2-50-74.

адрес электронной почты: mfcshah@mail.ru

Режим работы МФЦ:

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.

Филиал Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее филиал МФЦ)

Почтовый адрес филиала МФЦ: Нижегородская область,
г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д.1.

Телефон: (831 52) 3-08-10.

Режим работы филиала МФЦ:

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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Издание постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о подготовке документации по планировке территории.

2.3.2. Подготовка мотивированного отказа в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (ч. 1) от 03.01.2005 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", № 40, 06 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 года);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.);

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- 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;

- Закон Нижегородской области от 08.04.2007 № 37-3 "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области" ("Правовая среда", № 30(913), 19 апреля 2008 года - приложение к газете "Нижегородские новости", № 73(3965), 19 апреля 2008 года);

- Закон Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-3 "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области" ("Правовая среда", № 131(1841), 30 декабря 2014 года - приложение к газете "Нижегородские новости", № 230(5563), 30 декабря 2014 года);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Правовая среда", N 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 45(4177), 14.03.2009)).

- Устав городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявитель обращается в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – городского округа) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением, составленным по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны сведения необходимые для его исполнения:

- наименование организации и должностного лица, ИНН, ОГРН (для юридического лица);

- Фамилия, Имя, Отчество и год рождения заявителя (для физического лица);

- Адрес с индексом;

- Контактный телефон;

- Изложение существа запроса;

- Дата заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (таблица 1).

Таблица 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления	Примечание
1	2	3
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя)	Копия с предъявлением подлинника	Подлинник возвращается заявителю
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия с предъявлением подлинника	Для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в установленном законом порядке)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (в случае, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в установленном законом порядке)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
5. Схема с указанием ориентировочных границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории, либо схема с указанием направления трассы линейного объекта в случае подготовки документации по планировке территории линейного объекта	Оригинал	-

6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам пределов использования земельного участка и избрания уполномоченного лица	Оригинал или нотариально заверенная копия	Документ запрашивается в случае подготовки документации по планировке территории в целях изменения границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и поставленного на государственный кадастровый учет
7. Технические условия на подключение линейного объекта	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ запрашивается в случае подготовки документации по планировке территории для инженерных коммуникаций

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

2.6.1. Заявления, а также приложения к ним заполняются от руки чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета либо машинописным текстом.

В случае если какой-либо пункт заявления не заполняется, в соответствующих графах ставится прочерк.

Заявление заполняется в одном экземпляре.

Каждый документ, содержащий более одного листа, представляется в прошитом, пронумерованном виде, и количество листов подтверждается подписью Заявителя либо нотариуса на обороте последнего листа на месте прошивки.

2.6.2. Представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей документ).

2.6.3. Представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована.

2.6.4. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.6.5. Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью. Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», если Градостроительным кодексом Российской Федерации не будет установлено иное.

2.6.6. В случае обращения за услугой в электронной форме доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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. Специалист отдела архитектуры запрашивает с использованием средств межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (таблица 2), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем.

Таблица 2

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления	Примечание
1	2	3
1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Подлинник	Документ запрашивается в Росреестре в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в ЕГРН)
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Подлинник	Документ запрашивается для юридических лиц
3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Подлинник	Документ запрашивается для индивидуальных предпринимателей
4. Копия решения инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии)	Копия	-
5. Договор о развитии застроенной территории (при наличии)	Копия	-
6. Договор о комплексном освоении территории (при наличии)	Копия	-

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Шахунья Нижегородской области. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов администрацией городского округа, МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Несоответствие представленных документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Не принимаются к рассмотрению заявления, запросы, письма, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.8.4. Документы представлены не в полном объеме согласно описи. Опись необходимых документов указывается заявителем в приложении к заявлению.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.9.1.2. отсутствие документов, предусмотренных в подпунктах 2.7 и 2.8. настоящего Административного регламента;

2.9.1.3. 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;

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

2.9.1.5. Подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении, в том числе в целях строительства жилья экономического класса;

2.9.1.6. Подготовка документации по планировке территории в границах которой в соответствии с Правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2.9.1.7. Подготовка документации по планировке территории в целях реконструкции существующих линейных объектов правообладателями таких объектов;

2.9.1.8. Подготовка документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса.

2.9.1.9. Отказ заявителем в согласовании проекта правового акта о подготовке документации по планировке территории.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

2.9.2. Оснований 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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди в отдел архитектуры либо в МФЦ при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется при приеме заявления и документов в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Требования к помещениям администрации городского округа, в которых предоставляются муниципальная услуга:

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

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

2.14.1.3. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения администрации городского округа.

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

2.14.1.5. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в здании администрации городского округа.

2.14.1.6. Каждое рабочее место специалиста отдела архитектуры оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.2. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются муниципальная услуга:

2.14.2.1. Помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания, сектор приема заявителей.

2.14.2.2. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

- не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о

предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- электронную систему управления очередью.

2.14.2.3. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.14.2.4. Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.2.5. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

2.15. Обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых муниципальных услуг.

Администрация городского округа, МФЦ должны обеспечивать инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

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

2.15.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об отверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.15.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами:

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги служат:

2.16.1.1. простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа, на портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, на федеральном Портале государственных услуг, в многофункциональном центре;

2.16.1.2. наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о ходе предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;

2.16.1.3. удобный график работы органа (структурного подразделения) администрации городского округа и МФЦ, должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.16.1.4. удобное территориальное расположение органа (структурного подразделения) администрации городского округа и МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, этажность его размещения, наличие пандусов (для организации предоставления муниципальных услуг гражданам с ограниченными возможностями и инвалидов);

2.16.1.5. обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием современных информационно-

телекоммуникационных технологий и получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством РФ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги служат:

2.16.2.1. максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;

2.16.2.2. отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальных услуг;

2.16.2.3. точность исполнения муниципальной услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;

2.16.2.4. профессиональная подготовка муниципальных служащих органа (структурного подразделения) администрации и сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.2.5. высокая культура обслуживания заявителей;

2.16.2.6. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с учетом межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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 следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- оформление результата;
- выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на имя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление с приложением документов предоставляется заявителем: непосредственно в администрацию городского округа, либо через МФЦ, по почте, в электронной форме.

3.1.3.2. Прием и регистрацию заявления в администрации городского округа осуществляют специалисты, ответственные за регистрацию входящей документации.

При поступлении заявления с пакетом документов от заявителя специалист, ответственный за регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие документов, согласно приложению;
- принимает решение о приеме заявления или об отказе в приеме заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

– фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи;

– проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;
- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных

исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ либо в отделе архитектуры, либо через почтовые отделения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;

- в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

- сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в администрацию городского округа. Специалист администрации городского округа, ответственный за регистрацию входящей документации, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

- дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем

документов осуществляется отделом архитектуры в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.1.3.3. Заявление с прилагаемыми документами передается главе администрации городского округа в день их регистрации.

3.1.3.4. Заявление с резолюцией главы администрации городского округа передается на исполнение в отдел архитектуры в течение одного дня.

3.1.3.5. Критериями принятия решения главой администрации об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией и (или) трудовым договором.

3.1.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

– прием документов и регистрация заявления или отказ в приеме документов;

– назначение ответственного специалиста.

3.1.3.7. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов во входящей документации администрации городского округа.

3.1.3.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.4. Межведомственное взаимодействие.

3.1.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры, ответственного за формирование запросов, заявления с приложением документов.

3.1.4.2. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с документами осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.1.4.3 Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по электронной почте либо иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов определяется соглашением о межведомственном взаимодействии.

3.1.4.4. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

3.1.4.5. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков ответственный специалист приступает к выполнению следующей административной процедуры.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то ответственный специалист приступает к выполнению следующей административной процедуры.

3.1.4.6. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.1.4.7. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

3.1.4.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист отдела архитектуры.

3.1.4.9. Критерии принятия решений: решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.4.10. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов отделом архитектуры.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту отдела архитектуры информации (документов) в полном объеме.

3.1.5.2. Ответственный специалист отдела архитектуры проводит проверку соответствия полученных документов требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. По итогам рассмотрения ответственный специалист отдела архитектуры принимает решение о подготовке документации по планировке территории или отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) дней.

3.1.5.5. Критериями принятия решений является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.7. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является принятое решение о подготовке документации по планировке территории или отказ в принятии решения в подготовке документации по планировке территории.

3.1.6. Оформление результата.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке документации по планировке территории или отказ в принятии решения в подготовке документации по планировке территории.

3.1.6.2. Специалист отдела архитектуры оформляет Постановление о подготовке документации по планировке территории, обязательным приложением к которому является задание на разработку документации по планировке территории, и представляет на подпись главе администрации городского округа или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.1.6.3. В случае отказа в принятии решения в подготовке документации по планировке территории, специалист отдела архитектуры оформляет мотивированный письменный отказ (уведомление) о подготовке документации по планировке территории на бланке установленного образца, и представляет на подпись главе администрации городского округа или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.1.6.4. В день подписания результата муниципальной услуги ответственный специалист отдела архитектуры обязан уведомить заявителя о принятом решении. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть уведомлен о принятом решении также по телефону (факсу).

3.1.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 (семь) дней.

3.1.6.6. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации городского округа Постановление о подготовке документации по планировке территории или письменный отказ (уведомление) о подготовке документации по планировке территории.

3.1.6.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – регистрация постановления или письменного отказа (уведомления).

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту отдела архитектуры подписанного и зарегистрированного Постановления о подготовке документации по планировке территории либо письменного отказа (уведомления) о подготовке документации по планировке территории.

3.1.7.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

осуществляется при личном обращении заявителя, либо уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направляется посредством почтовой связи.

3.1.7.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.1.7.4. Критериями принятия решений является наличие подписанного и зарегистрированного Постановления о подготовке документации по планировке территории либо письменного отказа (уведомления) о подготовке документации по планировке территории.

3.1.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем Постановления о подготовке документации по планировке территории в одном экземпляре или письменного отказа (уведомления) о подготовке документации по планировке территории в одном экземпляре.

3.1.7.6. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является отметка заявителя в получении результатов предоставления муниципальной услуги либо получение уведомления с отметкой о доставке на бумажном носителе.

3.1.7.7. Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ:

- результат муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется сотрудником администрации городского округа, ответственным за доставку документов, в МФЦ;

- сотрудник МФЦ информирует заявителя о решении, принятом администрацией городского округа;

- заявитель, при получении результата муниципальной услуги, должен предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя и расписку в регистрации заявления;

- способом фиксации результата выполненной муниципальной услуги является отметка заявителя в получении результата.

МФЦ возвращает в администрацию городского округа документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги:

- не востребовавшие заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался – в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

- сотрудник МФЦ, по запросу заявителя, может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания, либо нахождения за плату.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в

сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью. Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», если Градостроительным кодексом Российской Федерации не будет установлено иное.

В случае обращения за услугой в электронной форме доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по оказанию муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области осуществляется главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4.2. Начальник Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур установленных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных начальником отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области документов в рамках оказания муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам принятия решения о подготовке документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения главой администрации городского округа город Шахунья, в компетенции которого находится рассмотрение вопроса принятия решения о подготовке документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц, проверок соблюдения и исполнения начальником отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской

области настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов РФ, муниципальных правовых актов. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации привлекает лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, либо его заместителем.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте (606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>), официального сайт администрации городского округа город Шахунья, предоставляющего муниципальную услугу (<http://www.shahadm.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя (г.Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 36).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, должностного лица Отдела архитектуры и капитального строительства, ответственного 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 п.5.2. Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Принятие
решения о подготовке документации по планировке
территории в городском округе город Шахунья
Нижегородской области на основании заявлений
физических и юридических лиц»

В _____ администрацию городского округа

_____ город Шахунья Нижегородской области

от _____
(полное наименование организации, ОГРН, ИНН – для юридических лиц

_____ фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ адрес, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о разработке документации по планировке территории

В соответствии со статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу Вас рассмотреть вопрос и принять решение о разрешении

_____ (наименование организации, Ф. И. О. физического лица)

за счет собственных средств разработку документации по планировке территории:

Территория, предполагаемая для разработки документации по планировке территории	
Перечень имеющихся документов территориального планирования, зонирования, планировки территории	
Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории	
Потребность в земельных ресурсах	
Информация о правах на объекты недвижимости в границах территории	

Причины разработки документации	
Предполагаемое функциональное назначение и параметры развития территории	
Срок разработки документации по планировке территории	

Опись прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

от «___» _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Принятие
решения о подготовке документации по планировке
территории в городском округе город Шахунья
Нижегородской области на основании заявлений
физических и юридических лиц»

БЛОК-СХЕМА
последовательности осуществления административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории в городском округе город Шахунья
Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц»

