Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области
27 МАР 2018
11311-406-001-03/26

Департамент
градостроительной деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

П Р И К А З

29 марта 2018 № 01-03/26

г. Нижний Новгород

Об утверждении административного регламента департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по представлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

3. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Директор департамента А.В.Бодриевский

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
градостроительной деятельности
и развития агломераций
Нижегородской области
от 20.03.2018 № 01-03/26

Административный регламент
департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по представлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц»
(далее – Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан департаментом градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – департамент) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении в департамент физических и юридических лиц по вопросу получения разрешения на подготовку документации по планировке территории для строительства линейных объектов на территории Нижегородской области в рамках полномочий департамента, предусмотренных частью 3 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 27 Закона Нижегородской области от 8 апреля 2008 года № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области», подпунктами «а» и «б» пункта 3 статьи 2^1 Закона Нижегородской области от 23 декабря 2014 года № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской

области».

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Почтовый адрес департамента:

603115, г. Нижний Новгород, ул. Ошарская, д. 63.

График работы:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 9.00 – 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 – 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием и выдача документов осуществляются в соответствии с графиком работы департамента.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

приемная – 428-17-96;

факс: 428-30-86.

Официальный адрес электронной почты: official@gsr.kreml.nnov.ru.

Официальный сайт Правительства Нижегородской области: http://www.government-nnov.ru.

Официальный сайт департамента: http://depgrad.government-nnov.ru.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме – по телефону;

в письменной форме – с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме – по электронной почте.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами департамента (далее – сотрудник, осуществляющий консультирование) в форме устного и письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, касающихся предоставления государственной услуги.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование по

вопросам, не связанным с предоставлением государственной услуги.

Продолжительность информирования одного заявителя по телефону и при личном обращении в департамент не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

1.3.3. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (http://www.government-nnov.ru), на официальном сайте департамента в сети Интернет (http://depgrad.government-nnov.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет (http://www.gu.nnov.ru), в печатной форме на информационных стендах департамента.

На информационных стендах департамента размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- справочная информация о должностных лицах департамента – Ф.И.О. директора и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, месте их размещения;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты департамента;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент.

Предоставление государственной услуги осуществляется при взаимодействии с территориальным органом Федеральной налоговой службы.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является приказ Департамента о подготовке документации по планировке территории либо мотивированный отказ в письменной форме в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40, ст.3822, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст.17, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48, ст.4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234);

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 2017 года № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 марта 2017 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 марта 2017 года № 12, ст.1715);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, № 38115, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24 июля 2015 года);

- Закон Нижегородской области от 8 апреля 2008 года № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области» («Правовая среда» от 19 апреля 2008 года № 30(913) – приложение к газете «Нижегородские новости» 19 апреля 2008 года № 73(3965));

- Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда» от 14 марта 2009 года № 19(1005) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 14 марта 2009 года № 45(4177)).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент лично, через уполномоченного представителя или направляет по почтовому адресу департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) схема с указанием ориентировочной трассы прохождения линейного объекта (при наличии);

2) выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

4) технические условия на подключение линейного объекта (при наличии);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством будет реализована возможность представления предусмотренных настоящим пунктом заявления и документов в электронной форме.

2.7. Документ (его копия, сведения о нем), указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашивается должностными лицами департамента в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанный документ вместе с заявлением.

2.8. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в заявлении отсутствует информация о заявителе (представителе заявителя) (фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) (для юридических лиц – полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма), адрес заявителя, контактный телефон, подпись);

2) тексты документов написаны неразборчиво, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

3) подготовка документации по планировке территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, или иному юридическому лицу, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

4) подготовка документации по планировке территории в целях реконструкции существующих линейных объектов;

5) подготовка документации по планировке территории субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

6) подготовка документации по планировке территории, не соответствующая документам территориального планирования поселений;

7) подготовка документации по планировке территории правообладателем или несколькими правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории комплексного развития территории, в том числе лицами, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством;

8) непредставление документов указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (за исключением документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента);

9) если размещение линейного объекта планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и для размещения такого линейного объекта не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов;

10) в случае, когда для строительства линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 2017 года № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории».

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Регламента, и при получении результатов предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

2.14. Заявление с прилагаемыми документами подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства. Срок регистрации – 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения департамента.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях департамента, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и

выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 года № 218, не предоставляется в электронной форме. Переход на предоставление государственной услуги в электронной

форме возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача (направление) документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступившее в канцелярию департамента письменное заявление с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (за исключением документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента).

3.2.2. При приеме заявления должностное лицо департамента, ответственное за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление государственной услуги и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме в соответствии с приложением к заявлению;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо департамента, ответственное за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 5 минут) в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов (при поступлении документов по почте заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой).

3.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, факт обращения подлежит обязательной регистрации. Заявителю предоставляются необходимые разъяснения непосредственно при обращении, либо в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми документами готовится соответствующее уведомление, которое подписывается директором департамента (в его отсутствие исполняющим обязанности директора департамента), регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю вместе с представленными документами (при поступлении документов по почте).

3.2.5. Максимальный срок приема документов у заявителя – 10 минут, регистрации обращения – один рабочий день со дня его поступления.

3.2.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в департамент заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения.

3.3.1 Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия (далее – должностное лицо), является должностное лицо департамента в соответствии с должностной инструкцией или иным документом, определяющим его служебные обязанности.

3.3.2. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, должностное лицо:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (за исключением документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента);

2) в случае если заявителем не предоставлен документ, указанный в пункте 2.7 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в территориальный орган Федеральной налоговой службы.

3.3.3. При получении документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, посредством межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо течение 3 рабочих дней после осуществления проверки готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается директором департамента (в его отсутствие исполняющим обязанности директора департамента) и выдается заявителю лично (направляется по почте).

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо в течение 7 рабочих дней после осуществления проверки готовит проект приказа о разрешении подготовки документации по планировке территории для строительства линейного объекта (далее – приказ о разрешении подготовки документации), который подписывается директором департамента (в его отсутствие исполняющим обязанности директора департамента).

3.3.6. В проекте приказа о разрешении подготовки документации указывается следующая информация:

наименование заявителя государственной услуги;

вид документации по планировке территории;

местоположение территории, в отношении которой разрешается подготовка документации по планировке территории;

срок подготовки документации по планировке территории.

3.3.7. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа о разрешении подготовки документации директором департамента (в его отсутствие исполняющим обязанности директора департамента) регистрирует его в Книге учета.

3.3.8. Приказ о разрешении подготовки документации подлежит размещению на официальном сайте департамента в течение 3 дней со дня его принятия.

3.3.9. Результатом административного действия является принятие приказа о разрешении подготовки документации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Выдача (направление) документов.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие приказа департамента о разрешении подготовки документации.

3.4.2. Приказ о разрешении подготовки документации в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в Книге учета выдается должностным лицом заявителю лично либо направляется заявителю почтовым отправлением.

Выдача приказа департамента осуществляется в помещении департамента под роспись.

3.4.3. Результатом административного действия является выданный приказ о разрешении подготовки документации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом департамента в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль осуществляется путем анализа причин отказа заявителям в согласовании документов.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица департамента несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего в департамент.

Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в вышестоящий орган – Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность департамента.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

ж) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется департаментом по адресу и в часы работы департамента, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента в сети Интернет;

б) сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4 настоящего Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента, департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования (подпункт «в» пункта 5.4 настоящего Регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти (Правительство Нижегородской области), вышестоящему должностному лицу (заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность департамента) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
департамента градостроительной деятельности
и развития агломераций Нижегородской области
"Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории для строительства
линейных объектов на основании заявлений
физических и юридических лиц"

Директору департамента

градостроительной деятельности и

развития агломераций Нижегородской области

_____

Заявление

на принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц

	№
дата регистрации	

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Юридический адрес заявителя _____

Почтовый адрес заявителя _____

Уполномоченное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон _____

В целях строительства линейного объекта _____

Предполагаемое или ориентировочное место нахождения объекта _____

Номер решения инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии) _____

Наименование инвестиционной или государственной программы, в соответствии с которой планируется строительство объекта (при наличии) _____

Приложения: № п/п	Наименование	Кол-во
1.	Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц)	
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)	
3.	Технические условия на подключение линейного объекта (при наличии)	
4.	Доверенность на подачу документов в органы власти на получение разрешения на подготовку документации по планировке территории (при необходимости)	

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

М.П. (при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц"

Блок-схема
предоставления государственной услуги

