Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области
04 АПР 2018
№ в реестре
11325-406-001-03/27

Департамент градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области

П Р И К А З

20 марта 2018г. № 01-03/27

г. Нижний Новгород

Об утверждении административного регламента департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории для строительства (реконструкции) 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 об утверждении документации по планировке территории для строительства (реконструкции) 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 № 01-03/27

Административный регламент
департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по представлению государственной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории для строительства (реконструкции) 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 об утверждении документации по планировке территории для строительства (реконструкции) 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 физических и юридических лиц по вопросу утверждения документации по планировке территории для строительства (реконструкции) линейных объектов на территории 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 об утверждении документации по планировке территории для строительства (реконструкции) 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, департаментом лесного хозяйства Нижегородской области, органами местного самоуправления Нижегородской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращениями в иные государственные органы, организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о согласовании документации по планировке территории для строительства (реконструкции) линейных объектов и подготовка приказа департамента об утверждении документации по планировке территории для строительства (реконструкции) линейных объектов;

- принятие решения об отказе в согласовании документации по планировке территории для строительства (реконструкции) линейных объектов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

1) срок рассмотрения и согласования документации по планировке территории – не более 30 дней со дня регистрации заявления и представленных документов;

2) срок принятия решения об утверждении документации – не более 44 дней со дня согласования документации по планировке территории;

3) срок принятия решения об отказе в предоставлении услуги – не более 44 дней со дня согласования документации по планировке территории.

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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 года № 156, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 июля 2015 года № 29 (часть I), ст.4344);

- 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 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 мая 2017 года № 21, ст.3016);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 марта 2017 года № 12, ст.1715);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 742/пр «О Порядке установления и отображения красных линий, обозначающих границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2017 года № 46858, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29 мая 2017 года);

- 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) документация по планировке территории для строительства (реконструкции) линейного объекта;

2) документ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории для строительства (реконструкции) линейного объекта (в случаях, предусмотренных частью 1^1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц);

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 3 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. Исчерпывающие перечни оснований для отказа:

2.10.1. В согласовании документации по планировке территории является ее несоответствие требованиям, установленным подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 настоящего Регламента.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги:

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

2) принятие решения департаментом об отказе в согласовании документации по планировке территории;

3) отказ в согласовании органов, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Регламента.

2.11. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок не более 30 дней с момента поступления в органы государственной власти или органы местного самоуправления проекта планировки территории на согласование.

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 об утверждении документации по планировке территории для строительства (реконструкции) линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и проверка документации по планировке территории;
- принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

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:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности);
- 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 в течение 1 рабочего дня со дня его поступления 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 проверка документации по планировке территории.

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. В течение 1 рабочего дня со дня получения документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, посредством межведомственного взаимодействия должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами на соответствие их комплектности, установленной пунктом 2.6 настоящего Регламента (за исключением документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента).

3.3.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного подпунктом 1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо в 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 подпунктом 1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо в течение 27 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленную документацию по планировке территории на соответствие:

1) требованиям, установленным градостроительным заданием на разработку документации по планировке территории;

2) требованиям, установленным 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»;

3) требованиям Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564;

4) документам территориального планирования, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий

выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

3.3.6. В срок не более 27 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо:

1) в случае соответствия представленной документации по планировке территории требованиям, установленным подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 настоящего Регламента, принимает решение о согласовании документации по планировке территории и готовит проект уведомления о согласовании документации по планировке территории;

2) в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в согласовании документации по планировке территории и готовит проект уведомления об отказе в согласовании документации по планировке территории с указанием причин отказа;

3) согласовывает и визирует проект уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) документации по планировке территории у руководителя структурного подразделения департамента, ответственного за рассмотрение заявления, и направляет его на подпись директору департамента (в его отсутствие исполняющему обязанности директора департамента).

3.3.7. В срок не более 3 дней со дня принятия решение об отказе в согласовании документации по планировке территории должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, которое подписывается директором департамента (в его отсутствие исполняющим обязанности директора департамента).

3.3.8. Должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию исходящих документов, в срок не более 3 дней со дня принятия решения о согласовании документации по планировке территории:

1) присваивает уведомлениям о согласовании (об отказе в согласовании) документации по планировке территории и об отказе в предоставлении государственной услуги исходящий регистрационный номер;

2) вручает заявителю лично либо направляет по почте уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) документации по планировке территории и об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) возвращает заявителю лично либо направляет по почте представленные заявление и прилагаемые к нему документы в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о согласовании проектной документации по планировке территории или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является

наличие решения департамента о согласовании проектной документации по планировке территории.

3.4.2. В срок не более 7 дней со дня принятия департаментом решения о согласовании проектной документации по планировке территории, должностное лицо направляет документацию по планировке территории на согласование:

- с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если проект планировки территории предусматривает размещение объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- с департаментом лесного хозяйства Нижегородской области, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;

- с главой поселения, главой городского округа, если документация по планировке территории подготовлена в целях размещения объекта регионального значения или в целях размещения иного объекта в границах поселения, городского округа.

3.4.3. В случае, если по истечении тридцати дней с момента поступления проекта документации по планировке территории в органы, указанные в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, такими органами не представлены возражения относительно данного проекта планировки, он считается согласованным.

3.4.4. Должностное лицо в течение 7 дней со дня получения от органов, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, согласования проекта документации по планировке территории или по истечении срока, указанного в подпункте 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Регламента:

1) готовит проект приказа департамента об утверждении документации по планировке территории (далее – проект приказа);

2) визирует проект приказа у руководителя структурного подразделения департамента, ответственного за рассмотрение заявления, и направляет его на подпись директору департамента (в его отсутствие исполняющему обязанности директора департамента).

3.4.5. Должностное лицо в течение 7 дней со дня получения от органов, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, отказа в согласовании проекта документации по планировке территории готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 3 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента, которое подписывается директором департамента (в его отсутствие исполняющим обязанности директора департамента) и выдается заявителю лично (направляется по почте).

3.4.6. Должностное лицо департамента регистрирует приказ в течение

рабочего дня.

3.4.7. Приказ выдается заявителю лично либо направляется по почте в течение 3 рабочих дней.

3.4.8. Результатом исполнения административного действия является приказ департамента об утверждении документации по планировке территории или отказ в предоставлении государственной в соответствии с подпунктом 3 подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента.

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 министерства, должностного лица министерства 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 по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории для строительства (реконструкции) линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц»

Директору департамента
градостроительной деятельности
и развития агломераций
Нижегородской области
_____

Заявление

на принятие решения об утверждении документации по планировке территории для строительства (реконструкции) 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 (реконструкции) 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 (реконструкция) объекта (при наличии)

_____

Приложения: № п/п	Наименование	Кол-во
1.	Документация по планировке территории для строительства (реконструкции) линейного объекта	
2.	Документ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории для строительства (реконструкции) линейного объекта (в случаях, предусмотренных частью 1^1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ)	
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)	
4.	Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц)	
5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	

_____ _____

(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 об утверждении документации по планировке территории для строительства (реконструкции) линейных объектов на основании заявлений физических и юридических лиц»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

