



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2018

№ 153

- _____
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 43, 54 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Отменить:

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 21.07.2009 № 3558 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 31.12.2009 № 7175 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.05.2011 № 1754 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 26.12.2011 № 5482 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 09.07.2012 № 2805 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 21.07.2009 № 3558 и административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 15.10.2012 № 4338 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.12.2013 № 4724 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 09.06.2014 № 2081 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 21.07.2009 № 3558»;

пункт 1 постановления администрации города Нижнего Новгорода от 30.06.2016 № 1919 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Нижнего Новгорода».

3. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода (Амбарцумян Р.М.) обеспечить опубликование постановления в официальном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

4. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Молева А.В.

Исполняющий обязанности главы
администрации города

Н.В.Казачкова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 16.01.2018 № 153

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» является процедура подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство на территории города Нижнего Новгорода (далее - Регламент).

1.2. Регламент не распространяется на отношения, связанные с подготовкой градостроительных планов по обращениям органов исполнительной власти Нижегородской области. Градостроительный план подготавливается для одного обособленного земельного участка, имеющего индивидуальный кадастровый номер.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в осуществлении архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка на территории города Нижнего Новгорода либо их представители (далее - Заявители).

1.4. Место нахождения администрации города Нижнего Новгорода - 603082, город Нижний Новгород, Кремль, корп. 5.

Место нахождения департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода (далее также - департамент): 603082, город Нижний Новгород, Кремль, корп. 5, телефон: (831) 439-02-46, электронная почта dgria@admgor.nnov.ru, режим работы: понедельник-четверг: 9:00 – 18:00, пятница: 9:00 – 17:00, перерыв на обед 13:00-14:00, суббота и воскресенье – выходные. Прием заявителей осуществляется по средам с 15:00 до 17:00 часов.

Место нахождения отделов Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее – МКУ «МФЦ»):

отдел в Нижегородском и Советском районах: 603950, город Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, ГСП-389, телефон (831) 422-37-20, электронная почта – slavyanka@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Автозаводском районе: 603101, город Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1, телефон (831) 422-37-31, электронная почта – avtozavod@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Сормовском районе: 603003, город Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137, телефон (831) 422-37-37, электронная почта - sormovo@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Московском районе: 603157, город Нижний Новгород, ул. Березовская, д. 96, телефон (831) 422-37-39, электронная почта – moskovskiy@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Канавинском районе: 603002, город Нижний Новгород, ул. Литвинова, д. 12/26, телефон (831) 422-37-36, электронная почта – kanavino@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Ленинском районе: 603076, город Нижний Новгород, пр-т Ленина, д. 38-А, телефон (831) 252-03-33, электронная почта – leninskiy@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник – четверг: 9:00 – 18:00, пятница: 9:00 – 17:00, суббота и воскресенье - выходные;

отдел в Приокском районе: 603137, город Нижний Новгород, ул. 40 лет Победы, д. 4, телефон (831) 422-37-34, электронная почта – priokskiy@mfc.ru, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье – выходной.

Место нахождения органов государственной власти, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области: 603022, город Нижний Новгород, ул. Малая Ямская, д.78, телефон (831) 430-16-08, электронная почта - 52_upr@rosreestr.ru, режим работы: понедельник – четверг: 9:00 – 18:00, пятница: 9:00 – 16:45, суббота и воскресенье – выходные.

1.5 Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.5.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами департамента и сотрудниками МКУ «МФЦ» непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через федеральную почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты, а также путем размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (<http://www.mydokumentsnn.ru>), на Официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (<http://gu.nnov.ru>).

1.5.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента и сотрудниками МКУ «МФЦ» в устной и письменной форме по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Устное информирование осуществляется специалистами департамента и сотрудниками МКУ «МФЦ» при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении специалисты департамента и сотрудники МКУ «МФЦ», осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом (сотрудником), принявшим телефонный звонок, данный звонок переадресуется на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по

которому можно получить необходимую информацию или заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.5.5. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты департамента и сотрудники МКУ «МФЦ» корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не более 15 минут.

1.5.6. Письменное информирование осуществляется на основании письменных обращений физических и юридических лиц поступивших по почте, электронной почте, через официальные сайты администрации города Нижнего Новгорода, Официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (<http://gu.nnov.ru>).

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента, блок-схема;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц департамента, сотрудников МКУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.8. На официальных сайтах администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (<http://www.mydokumentsnn.ru>), Официального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) размещается следующая информация:

порядок получения консультаций;

порядок и сроки предоставления услуги;

порядок получения сведений о ходе предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц департамента, сотрудников МКУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Нижнего Новгорода в лице структурного подразделения администрации города Нижнего Новгорода - департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода».

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка
- б) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не превышает 30 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Датой принятия к рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления.

Сроком окончания предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по номеру, указанному в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, после чего результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично по его требованию.

Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю не превышает 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30.12.2004);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016);

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

Уставом города Нижнего Новгорода («Нижегородский рабочий», № 234/15894 от 30.12.2005);

постановлением администрации г. Н.Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода Нижнийновгород.рф, 03.09.2013).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) подлинник и копия;

копия паспорта (для физических лиц);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Документ, указанный в абзаце 5 подпункта 2.6.1, запрашивается департаментом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно запросить вышеуказанный документ через МКУ «МФЦ» и представить его в департамент.

Непредставление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Предоставление документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, не требуется.

2.6.4. Не допускается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в МКУ «МФЦ» или департамент (по выбору заявителя) письменное заявление о выдаче градостроительного плана

земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка заполняется не более, чем на один земельный участок.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов в соответствии с прилагаемой формой (приложение № 1) и должно содержать:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя, его дата рождения, паспортные данные, ИНН, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

полное наименование заявителя - юридического лица, его ИНН/ОГРН, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае представительства интересов), его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), основания представительства;

данные о правообладателе земельного участка;

данные о земельном участке, на котором предполагается разместить объект капитального строительства (кадастровый номер участка; адрес: город, район, улица, номер (при их наличии), при отсутствии адреса - адресный ориентир);

данные об объектах капитального строительства в границах земельного участка (при их наличии);

цель использования земельного участка (при её наличии);

краткие проектные характеристики объекта капитального строительства и проектируемые нагрузки сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов карандашом не допускается. Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка при личном приеме, отправлении почтой подается в двух экземплярах.

К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель (представитель заявителя) прилагает согласие на обработку его персональных данных в соответствии с прилагаемой формой (приложение № 2).

Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется при приеме заявления и документов.

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

1) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;

2) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

1) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента не представлены или представлены не в полном объеме;

2) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 1.1 и 2.8 настоящего Регламента;

3) за получением градостроительного плана обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

4) невозможно определить местоположение земельного участка;

5) границы земельного участка не установлены;

6) земельный участок расположен не в границах территории города Нижнего Новгорода.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам (зданиям, помещениям), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, установленными Приказом Минтруда России от 22.06.2015 №

386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.13. Департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично либо посредством почтовой связи);

в) возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Административная процедура - порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и представленных документов, принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка или подготовка градостроительного плана земельного участка;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка должны быть приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Прием заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в департаменте и в отделах МКУ «МФЦ» по выбору заявителя.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы на соответствие требованиям пунктам 2.6 и 2.8 настоящего Регламента;

заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления – при наличии) либо отказ в приеме документов.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронной форме путем направления электронного заявления и необходимого комплекта документов с использованием Официального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (<http://gu.nnov.ru>) (далее - порталы услуг).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. МКУ «МФЦ» передает зарегистрированное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в департамент, в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации.

Передача зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером МКУ «МФЦ» и подтверждается описью переданных документов, в которой сотрудник департамента делает отметку о приеме.

Дальнейшая работа с документами осуществляется департаментом в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. В день поступления в департамент заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - ответственное должностное лицо).

3.4.2. В течение семи дней после дня поступления в департамент заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка ответственное должностное лицо направляет запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, запрос о предоставлении технических условий не направляется.

3.5. Межведомственное и межуровневое взаимодействие:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в департамент.

3.5.2. Процедура межведомственного и межуровневого взаимодействия проводится в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.5.3. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка ответственное должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы.

3.5.4. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией города Нижнего Новгорода с поставщиком данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является поступление в департамент запрашиваемых документов (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.6. Рассмотрение документов, подготовка или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент:

документов, представленных Заявителем;

документов (их копий или сведений, содержащихся в них), запрашиваемых в ходе межведомственного и межуровневого взаимодействия;

ответов на запросы о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента ответственное должностное лицо:

подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах: два для выдачи Заявителю, один хранится в архиве департамента;

согласовывает проект градостроительного плана земельного участка и представляет его директору департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности подписывает градостроительный план земельного участка и скрепляет печатью.

Ответственное должностное лицо регистрирует градостроительный план в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, ответственное должностное лицо:

готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в виде письма на бланке департамента, за подписью директора департамента или лица, исполняющего его обязанности с указанием оснований отказа;

представляет проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка директору департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности подписывает отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка и скрепляет печатью.

Ответственное должностное лицо регистрирует отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка и в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции департамента.

3.6.4. Неполучение ответов на запросы о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не является основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае отсутствия ответа на запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в градостроительном плане в

разделе сведений о технических условиях выполняется запись «отсутствуют» и указываются реквизиты запроса департамента о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по указанному в заявлении номеру.

3.7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги и результат услуги в форме отказа в течение 1 рабочего дня с даты регистрации направляется заявителю посредством почтового отправления, о чем совершается соответствующая отметка в заявлении.

По желанию заявителя отказ выдается заявителю лично непосредственно в департаменте в приемные часы, указанные в п. 1.4 настоящего регламента.

3.7.3. Зарегистрированный градостроительный план земельного участка выдается по месту подачи заявления заявителю лично в приемные часы, указанные в пункте 1.4. настоящего Регламента.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

4.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

4.3. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

4.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

4.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении

некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4.7. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4.8. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

4.9. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

4.10. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

4.11. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в департаменте.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4.12. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

4.13. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.14. Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

4.15. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

4.16. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

5.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода положений настоящего Регламента осуществляется директором, заместителем директора, начальниками отделов департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода. Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

5.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода и проводятся на основании плана проведения проверок.

5.4. Внеплановые проверки назначаются приказом директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода и проводятся в случае поступления таких обращений.

5.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Персональная ответственность должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области.

5.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5.8. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «МФЦ» положений настоящего Регламента осуществляется руководителем МКУ «МФЦ».

5.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, сотрудников МКУ «МФЦ» и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;

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 Нижегородской области, настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;

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.

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

6.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода <http://нижнийновгород.рф>

с использованием федеральной государственной информационной системы «Официальный интернет-портал государственных муниципальных услуг»;

по телефонам департамента, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента;

посредством личного общения со специалистами департамента, предварительно договорившись о приеме по телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента.

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Нижнего Новгорода, Официального интернет-портала государственных и муниципальных услуг либо Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МКУ «МФЦ» 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, муниципального служащего либо сотрудника МКУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МКУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, сотрудника МКУ «МФЦ» и на решения, принятые в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6.7. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются: директором департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, главой администрации города Нижнего Новгорода. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ» рассматриваются руководителем МКУ «МФЦ».

6.8. Жалоба, подлежит рассмотрению:

в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

в иных случаях в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, глава администрации города Нижнего Новгорода принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

6.10. 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.

Если в письменном обращении не указаны почтовый адрес и (или) фамилия заявителя, направившего обращение, ответ на жалобу не отправляется.

В случае, если жалоба направлена с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

6.11. Решения по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

6.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, глава администрации города Нижнего Новгорода незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»
Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

В департамент градостроительного развития и архитектуры
администрации города Нижнего Новгорода

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель Ф.И.О. _____ _____ дата рождения _____ удостоверение личности _____ _____ серия _____ № _____ дата _____ ИНН (при наличии) _____ адрес _____ _____ телефон _____ e-mail _____	Заявитель – юридическое лицо Наименование полностью _____ _____ _____ ИНН/ОГРН _____ _____ адрес _____ _____ телефон _____ e-mail _____
Представитель заявителя (при наличии) _____ (Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.) _____ адрес _____ телефон, e-mail _____ удостоверение личности _____ (наименование, серия, номер, дата выдачи) документ, подтверждающий полномочия представителя _____ (доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.) _____ от _____ № _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ.

1. Правообладатель (ли) земельного участка _____

(Ф.И.О./полное наименование)

2. Кадастровый номер _____,

площадь земельного участка: _____ кв.м.,

адрес: г. Нижний Новгород, _____ район,

(улица, номер участка либо иные адресные ориентиры)

3. Объекты капитального строительства в границах земельного участка

(при их наличии):

№	Наименование и назначение объекта капитального строительства	Кадастровый (условный) номер

4. Цели использования земельного участка: проектирование, строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование)

5. Краткие проектные характеристики объекта и нагрузки (при их наличии):

площадь застройки _____ кв.м.
количество этажей _____

высота зданий _____ м.
количество зданий _____

водоснабжение:

хоз.быт.нужды _____ куб.м./ч
пожаротушение (автомат./вн./нар.) _____ л/сек

канализация:

_____ куб.м./ч

электроснабжение:

_____ кВт

газоснабжение:

_____ куб.м./ч

связь:

городских телефонов _____ шт.

радиоточек _____ шт.

теплоснабжение центральное

_____ Гкал/час

ливневая канализация

наружное освещение

Приложение:

1. _____ на _____ листах

2. _____ на _____ листах

3. _____ на _____ листах

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов

несет заявитель.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

"__" _____ 20__ года

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие администрации города Нижнего Новгорода на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; адрес проживания; контактный телефон.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Нижнего Новгорода и её подведомственными организациями, а также на хранение данных о результатах предоставления муниципальных услуг на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован, что администрация города Нижнего Новгорода гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

"__" _____ 20__ года

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

