

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2011 г. № 390

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 17.11.95 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Госстроя РФ от 01.04.98 № 18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов» Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 № 90-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394, Положением о секторе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.02.2011 № 68, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Первый заместитель Главы  
администрации ЗАТО г.Североморск  
Б.Е. Алякринский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование**  
**объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» и разрабатывается в целях обеспечения порядка при подготовке архитектурно-планировочного задания в соответствии с Федеральным законом «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» от 17.11.95 № 169-ФЗ.

Архитектурно-планировочное задание - комплекс требований к назначению, основным параметрам и размещению архитектурного объекта на конкретном земельном участке, а также обязательные экологические, технические, организационные и иные условия его проектирования и строительства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

1.2. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 17.11.95 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»
- Постановление Госстроя РФ от 01.04.98 № 18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов».
- Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск».
- Положение о секторе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденное постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.02.2011 № 68.

1.3. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - администрация) через сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Сектор), почтовый адрес:

ул.Ломоносова, 4, г.Североморск, 184604;  
адрес электронной почты: [arhksev@rambler.ru](mailto:arhksev@rambler.ru);  
тел. 4-95-58, кабинет № 58.

1.4. Юридические факты, которыми начинается предоставление муниципальной услуги и конечные результаты предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым начинается предоставление услуги, является поступление в Администрацию муниципального образования ЗАТО г.Североморск письменного обращения заявителя о выдаче архитектурно-планировочного задания с приложением правоустанавливающих документы на земельный участок.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания является:

- выдача заинтересованному лицу, планирующему проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства, архитектурно-планировочного задания;

- отказ в выдаче заинтересованному лицу, планирующему проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства, архитектурно-планировочного задания на бланке администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск в произвольной форме с указанием установленным законодательством причин отказа и норм закона.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, планирующие проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства на предоставленных им земельных участках (далее по тексту - заказчики (застройщики)).

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной формах.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Сектором при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублироваться по электронной почте или факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Режим работы сектора архитектуры и градостроительства:

понедельник - четверг 8.30 - 18.00

пятница 8.30 – 17.00

перерыв 13.00 - 14.30

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В связи с отсутствием специально выделенных помещений для приема заявителей, прием граждан организован в кабинете сектора архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, где предусмотрено специальное место для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов.

### 2.3. Сроки оказания муниципальной услуги.

Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания.

Архитектурно-планировочное задание должно содержать положения утвержденной градостроительной документации, обязательные экологические, санитарно-гигиенические, противопожарные требования к архитектурному объекту, требования по охране памятников истории и культуры, указания на строительство в особых условиях (сейсмозона, зона вечной мерзлоты и другие), требования по соблюдению прав граждан и юридических лиц, интересы которых затрагиваются в ходе данного строительства.

Состав архитектурно-планировочного задания определен Постановлением Госстроя РФ от 01.04.98 № 18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов».

### 2.4. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации разработки и выдачи архитектурно-планировочного задания являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих право собственности (право распоряжения) земельным участком, либо разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке;
- намерения заказчика (застройщика), противоречащие действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки города.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме.

2.5.1. Для получения архитектурно-планировочного задания застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск о выдаче архитектурно-планировочного задания. К указанному заявлению прилагаются правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.5.2. Заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания составляется в произвольной форме и подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания осуществляется бесплатно.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Общие положения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;

- выдача архитектурно-планировочного задания или обоснованный отказ в его выдаче.

3.2. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Для получения архитектурно-планировочного задания застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск о выдаче архитектурно-планировочного задания. К указанному заявлению прилагаются правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается и регистрируется в день поступления, документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются Главе администрации, заместителям Главы администрации, в соответствии с резолюцией, направляются в Сектор.

3.2.4. Специалист Сектора в течение 2-х рабочих дней проводит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 17.11.95 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации». В случае полного перечня специалист Сектора составляет архитектурно-планировочное задание в 2-х экземплярах и направляет на утверждение заведующему Сектором.

3.2.5. Утвержденное заведующим сектором архитектурно-планировочное задание регистрируется специалистом Сектора в журнале регистрации с присвоением ему номера в течение одного дня после его утверждение.

3.2.6. Затем утвержденное архитектурно-планировочное задание выдается на руки заявителю с последующей росписью в экземпляре, который остается в архиве Сектора.

3.2.7. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, полного перечня документов специалист Сектора в течение 10 дней отправляет уведомление об отказе за подписью заведующего Сектором по указанному в заявлении адресу с указанием причин отказа.

#### **4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию к Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться в уполномоченные государственные органы.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

Обращение может быть как устным, так и письменным.

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни Главой администрации. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица

может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя) либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

Обращение, поступившее в сектор архитектуры и градостроительства или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Сектор в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

---

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

