



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2019 г.

№ 1552

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 № 146 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 № 146 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта»:

Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

Верно:
Главный специалист
Управления делами

Т.Н. Менухова

7/ов

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Североморск
от 14.08.2019 № 1552

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Североморск
от. 26.02.2014 № 146

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физическое и юридическое лицо, планирующие на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Администрация), отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск (далее - ОАиГ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее - ОМСУ) <http://citysever.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.4. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации (ОАиГ), указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги ОАиГ осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок (сведений), решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (сведений) (далее - Управление Росреестра).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - АПЗ), форма которого утверждена Правительством Российской Федерации;
- отказ в выдаче заявителю АПЗ на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта на бланке Администрации в произвольной форме с указанием установленных законодательством причин отказа и норм закона.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче АПЗ составляет 30 календарных дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, при подаче документов и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в ОАиГ - не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» Заявителю необходимо предоставить документы:

1) заявление (Приложение №1). Форма и образец заявления также размещен на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru/>);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, ОАиГ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента Заявитель должен представить самостоятельно. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.4. Заявление и документы, могут быть представлены:

- лично в Администрацию;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.5. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органами и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

- непредставление Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- наличие в документах неполной и (или) недостоверной информации;

- намерения Заявителя, противоречащие действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов направляется Заявителю почтовой связью, либо выдается Заявителю при личном обращении в ОАиГ (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение ОАиГ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено ОАиГ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей, быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Администрация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. В помещениях должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.11. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.12. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.14. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.15. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.16. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.17. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.19. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.20. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.21. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении 4 к настоящему Административного регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в ОАиГ, осуществляющее предоставление муниципальной услуги;

2) по телефону ОАиГ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- выдача АПЗ или обоснованный отказ в его выдаче.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ЗАТО г.Североморска документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленных по почте.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.2.1. При обращении Заявителя (его представителя) в приемную Главы ЗАТО г.Североморск, должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа. Факт получения от Заявителя (его представителя) пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

Срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.2.2.2. После регистрации в журнале входящей корреспонденции поступившего заявления, документы передаются на рассмотрение Главе ЗАТО г.Североморск, а затем, в соответствии с резолюцией, направляются в ОАиГ. Специалист ОАиГ:

- повторно регистрирует заявление и документы во внутреннем журнале регистрации входящих документов;
- проводит проверку комплектности представленных документов;
- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления;

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи

3.2.3.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- после регистрации в журнале входящей корреспонденции поступившего заявления, документы передаются на рассмотрение Главе ЗАТО г. Североморск, а затем, в соответствии с резолюцией, направляются в ОАиГ для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Глава ЗАТО г.Североморск либо лицо, его замещающее, в день получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за прием документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их начальнику ОАиГ или специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление услуги).

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления и документов от начальника ОАиГ либо лица, его замещающего:

- рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;

- в случае непредставления Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальника ОАиГ.

3.3.3. Начальник ОАиГ в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, для его регистрации в «Журнале исходящих документов» ОАиГ.

3.3.4. Должностное лицо структурного подразделения направляет межведомственный запрос простым почтовым отправлением или в электронной форме, при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее - запросы).

3.3.5. При поступлении в ОАиГ ответов на межведомственные запросы посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует поступившие документы во внутреннем «Журнале входящих документов»;

- передает зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к заявлению;

- при получении ответа на межведомственный запрос от должностного лица ответственного за прием документов, приобщает его к документам Заявителя в день получения.

3.4. Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ответственным за предоставление услуги, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

- в течение одного дня производит проверку поступившего заявления и документов;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах АПЗ.

Состав АПЗ 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».

АПЗ 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;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче АПЗ с обоснованием причин отказа (приложение № 2);

- передает начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах бланк АПЗ с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе с прилагаемыми документами.

Срок выполнения административных действий - 30 рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта АПЗ с прилагаемыми документами или проекта уведомления об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление услуги, визирует 2 экземпляра АПЗ или проекта уведомления об отказе, и передает вместе с документами Главе Администрации, лицу, его замещающему (далее - уполномоченное на подписание должностное лицо Администрации) для подписания.

3.4.4. Уполномоченное на подписание АПЗ должностное лицо Администрации в день получения 2-х экземпляров АПЗ или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра АПЗ или проекта уведомления об отказе и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.5. Выдача АПЗ или обоснованный отказ в его выдаче

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, подписанного АПЗ или уведомления об отказе в предоставлении услуги вместе с документами.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в день получения документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента:

- регистрирует утвержденное начальником ОАиГ АПЗ в журнале регистрации с присвоением ему номера в течение одного дня после его утверждения и осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении указано на личное получение Заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;
- в случае неявки Заявителя выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента;
- в день явки Заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему один экземпляр АПЗ под роспись в книге учёта выдачи АПЗ, уведомление об отказе (о принятом решении) вместе с документами;
- второй экземпляр документов остается в архиве ОАиГ.

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра АПЗ, уведомления об отказе (о принятом решении) вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- второй экземпляр документов остается в архиве ОАиГ.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ОАиГ письменного Заявления (в свободной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. При поступлении письменного Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - Заявление) муниципальный служащий, ответственный за дело-производство:

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает Заявление с приложенными документами начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления Заявления и документов.

3.6.3. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее в день получения соответствующего Заявления рассматривает его, проставляет резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, для организации исполнения.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает Заявление, проводит проверку указанных в Заявлении сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;
- в случае не подтверждения сведений, указанных в Заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

- осуществляет процедуру согласования подготовленных проектов документов (в том числе исправленных) в порядке, установленном пунктом 3.4.2 или 3.4.4 настоящего Административного регламента;

- передает исправленные документы вместе с сопроводительным письмом или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) (приложение № 3) на подпись уполномоченному на подписание АПЗ должностному лицу Администрации.

3.6.6. Уполномоченное на подписание АПЗ должностное лицо Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает исправленные документы, сопроводительное письмо, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов.

3.6.7. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов в день получения подписанных документов:

- регистрирует сопроводительное письмо;
- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением исправленных документов вместе с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Результатом административной процедуры является направление Заявителю исправленного АПЗ или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником ОАиГ проверок соблюдения специалистом ОАиГ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок ОАиГ.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов ОАиГ.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности ОАиГ:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки ОАиГ:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

- направляет справку о проверке Главе ЗАТО г.Североморск.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав Заявителей в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности Администрации или ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, ОАиГ.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОАиГ, начальника ОАиГ, специалиста ОАиГ либо муниципального служащего администрации подается Главе ЗАТО г.Североморск.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru/>);

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ее структурное подразделение.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации от 18.10.2018 № 1767 Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания
на проектирование объектов строительства,
реконструкции, капитального ремонта»

Главе ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О.)

от

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

(полное наименование организации – для юридических лиц)

адрес:

(индекс)

(город)

(улица, дом, квартира - для ФЛ, почтовый адрес - для ЮЛ)

тел.:

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архитектурно-планировочное задание на проектирование объекта
строительства, реконструкции, капитального ремонта
(ненужное зачеркнуть)

(название объекта)

(адрес объекта)

(наименование заявителя)

(стадийность проектирования)

(основание для проектирования)

(подрядная проектная организация)

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1.
- 2.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я,

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

(для юридических лиц указывается полное наименование организации, Ф.И.О., должность)

даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания
на проектирование объектов строительства,
реконструкции, капитального ремонта»

(на бланке органа местного самоуправления, уполномоченного структурного подразделения)

кому _____
(наименование Заявителя)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации –

для юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, номер телефона и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче архитектурно-планировочного задания на проектирование объекта
строительства, реконструкции, капитального ремонта**

Уважаемый (-ая) _____ !

В результате рассмотрения Вашего заявления (входящий от _____
№ _____), Администрацией принято решение _____

(об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания на проектирование объекта строительства, реконструкции,
капитального ремонта)

по следующим причинам:

_____.

Настоящий отказ может быть оспорен в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
Архитектурно-планировочного задания)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20____.

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания
на проектирование объектов строительства,
реконструкции, капитального ремонта»

(на бланке органа местного самоуправления, уполномоченного структурного подразделения)

кому _____
(наименование Заявителя)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации –

для юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, номер телефона и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах**

Уважаемый (-ая) _____ !

По результатам рассмотрения Вашего заявления _____,
(наименование организации для юридических лиц,
Ф.И.О. – для физических лиц)

поступившее в

_____ (наименование органа местного самоуправления)
(вх. № _____ от ____ . ____ .20 ____ г.) уведомляем об отказе в исправлении опечаток
и ошибок в выданном _____
(указывается наименование документа)

по следующим причинам:

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу Архитектурно-
планировочного задания)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20____.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания
на проектирование объектов строительства,
реконструкции, капитального ремонта»

ПОКАЗАТЕЛИ доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы и графиком приема посетителей	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных месторасположением структурного подразделения администрации	100%
5.	Количество каналов связи по которым можно получить услугу	2
6.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
7.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
8.	Возможность получения услуги в МФЦ	нет
9.	Возможность получения услуги в электронном виде	нет
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
11.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
12.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, тактичностью) персонала	100%
4.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
5.	% заявителей удовлетворенных эффективностью результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%