

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия администрации Елизовского городского поселения с заявителями, государственными органами, учреждениями и организациями.

Регламент разработан в целях создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, заинтересованные в выдаче разрешительной документации на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям (далее по тексту - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

Администрация Елизовского городского поселения:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово,

ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 3;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Управление архитектуры и градостроительства:

местонахождение: 684000,
Камчатский край, г.Елизово, ул.В.Кручины, д.20, каб.23,24,25,26;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30- 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16;
7-30-11;

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

Адрес электронной почты
администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromru.com.

Адрес электронной почты

Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения: arh-egp@rambler.ru

Адрес официального сайта

администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет»: www.admelizovo.ru.

2) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- на информационных стендах в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

· по телефону для справок (консультаций);

· лично на приеме у руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

- письменного:

· путем получения ответов на заявления,

запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

· посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

3)

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

4)

Информирование и консультирование по телефону осуществляется во

время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления архитектуры и градостроительства должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского городского поселения в который обратился заявитель;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут, в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно,

когда и что должен сделать).

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

5)
Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ

на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления архитектуры и градостроительства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

6)

Информирование

и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

-

размещения

консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

-

индивидуального

консультирования по электронной почте.

Консультирование

путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по

электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Управления архитектуры и градостроительства.

Датой поступления

обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

7) Консультации

предоставляются по следующим вопросам:

-

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

-

по комплектности (достаточности) представленных документов;

- по правильности

оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

-

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

- по порядку обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование

муниципальной услуги – выдача разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга по выдаче

разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям предоставляется администрацией Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

Управление не вправе требовать

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- архитектурно-градостроительного задания;

- заключения о соответствии объекта архитектурным, градостроительным требованиям.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания услуги, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям.

В течение указанного срока администрация Елизовского городского поселения принимает решение о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям или об отказе в ее предоставлении.

О принятом решении Управление уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1)
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
- 2)
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 3)
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 4)
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5)
Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 231, 29.11.1995);
- 6)

Строительными нормами и правилами Российской Федерации «Благоустройство территорий» СНиП III-10-75 (М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 1997);

7)
Строительными правилами «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства» СП 30-102-99 (М.: Госстрой России, ЦНИИЭПгражданстрой, ГУП ЦПП, 2000);

8)
Свод правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (М.: Минрегион России, 2010);

9)
Приказом Минрегионразвития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» («Законодательные и нормативные документы в ЖКХ», № 3, март, 2012 (Приказ);

10)
Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39;

11)
Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утверждённым Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;

12)
Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357;

13)

Правилами благоустройства
и содержания территории Елизовского городского
поселения, принятых
Решением Собрания депутатов Елизовского
городского поселения от
19.04.2012 года № 295 («Мой город», № 17(140),
25.04.2012);

14)
Иными федеральными,
региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6 Исчерпывающий
перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной
услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной
услуги осуществляется на основании заявления о выдаче разрешительной документации на
соответствие объектов
архитектурно - градостроительным требованиям (приложение 2),
поступившего на имя руководителя Управления архитектуры и градостроительства
администрации Елизовского городского поселения.

При представлении заявления и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель
предъявляет
документ, удостоверяющий его личность. Если с заявлением обращается
представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность и
полномочия физического лица представлять интересы заявителя. В случае
направления заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа,
удостоверяющего личность.

2.6.2. Для предоставления разрешительной документации также необходимы
следующие документы:

Оформляются
заявителем в специализированных организациях и представляются самостоятельно
одновременно
с заявлением:

- документы,
подтверждающие право на земельный участок, выданные до вступления в силу
Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество
и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;

- документы,
подтверждающие право на объект недвижимости, расположенный на земельном
участке, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной
регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 №
122-ФЗ;

-
паспорт
отделки фасада с указанием цветового решения и отделочных материалов;

-
схема благоустройства прилегающей территории.

Запрашиваются в рамках межведомственного
взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и
подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления
организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не
были представлены заявителем самостоятельно):

- документы,
подтверждающие право на земельный участок, выданные после вступления в силу
Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество
и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;

- документы,
подтверждающие право на объект недвижимости, выданные после вступления в силу
Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество
и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;

2.6.3. Документы, представляемые заявителем
должны соответствовать следующим требованиям:

-
заявление составлено в единственном экземпляре —
подлиннике и подписано заявителем,

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

-
полномочия
представителя оформлены в установленном порядке;

-
тексты
документов написаны разборчиво;

-
фамилия,
имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

-
в
документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-
документы
не исполнены карандашом;

-
предоставляемые
документы не должны содержать разночтений.

2.7 Запрещено требовать от заявителя

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

перечень документов.

Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-
непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

-
непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-
подача заявления о выдаче разрешительной документации с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

-
отсутствие права на объект или объекты недвижимости;

-
непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.13.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей,

в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, сети Интернет и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Внесены изменения 07.2016

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Управления при получении ими

услуги, а так же на территорию Управления допускаются собаки – проводники.

Вызов

должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Елизовского городского поселения. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а так же в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14 Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-
доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

-
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

-

соблюдение сроков
предоставления услуги;

-

отсутствие жалоб со стороны
заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие)
специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

-

получение муниципальной услуги
своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной
услуги;

-

получение полной, актуальной и
достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том
числе в электронной форме.

2.15 Особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления
муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а)
получения
информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте
администрации Елизовского городского поселения и на едином портале
государственных и муниципальных услуг (функций);

б) подачи заявления, необходимого для
получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществление с использованием единого
портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода
предоставления муниципальной услуги;

г)

получения

результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.

Состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

-
прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

-
оформление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;

-
проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения;

-
обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости;

-

подготовка разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям, либо уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям;

-

выдача разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2 Прием заявления

и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Основанием

для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное

лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте;

- регистрирует заявление в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Руководителю Управления.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистами администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в день поступления.

3.3 Оформление

уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Специалист Управления оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 3) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бланк уведомления.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, осуществляется специалистами Управления.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в пункте 2.6.2 настоящего

административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов Управление принимает решение о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 (двадцати) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.9 настоящего административного регламента Управлением.

3.5.

Обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости.

Основанием для начала исполнения указанной процедуры является выполнение требований п.3.4 настоящего административного регламента.

Специалист Управления, в функции которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выезд совместно с заявителем с целью проведения обследования территории на местности, где расположен объект, для которого необходима разрешительная документация на соответствие архитектурно-градостроительным требованиям.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации.

3.6.

Подготовка разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям (архитектурно-градостроительного задания или заключения о соответствии объекта архитектурным, градостроительным требованиям) либо уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации является принятие решения о выдаче разрешительной документации либо об отказе в выдаче разрешительной документации.

Разрешительная документация либо уведомление об отказе в выдаче разрешительной документации подготавливается специалистами Управления, направляется на подпись Руководителю Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) дня со дня принятия решения о выдаче разрешительной документации либо об отказе в выдаче.

Результатом исполнения административной процедуры является разрешительная документация на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям (приложение 4,5) либо уведомление об отказе в выдаче разрешительной документации (приложение 6).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешительная документация на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям, подготовленная, подписанная и зарегистрированная в установленном порядке.

3.7.

Выдача разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований пункта 3.6 настоящего административного регламента.

Специалист Управления в срок не позднее одного дня со дня регистрации разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомления об отказе в выдаче, вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомления об отказе в выдаче.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешительная документация на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомление об отказе в выдаче указанной разрешительной документации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется руководителем Управления.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность

осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4. Проверки

осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5. В ходе проверок

выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6. Ответственность

должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие)

органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения www.admelizovo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.kamchatka.gov.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба

должна содержать:

1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения 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 предоставившего муниципальную услугу, должностного лица

органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в орган предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок – схема последовательности действий по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям

Прием
и регистрация заявления

Проверка
предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Направление

заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Подготовка

заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям

Подготовка

разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям

Выдача
разрешительной
документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным
требованиям

-

Обследование территории на
местности, где расположен объект недвижимости

Выдача

заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям

Приложение 2

к административному
регламенту

Руководителю Управления
архитектуры и градостроительства администрации

Елизовского городского
поселения

от

(Ф.И.О.,
адрес/наименование юридического

лица,
местонахождение)

действующего от имени

(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия представителя)

контактный телефон:

адрес для корреспонденции:

Заявление

о выдаче
разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно –
градостроительным
требованиям

Прошу выдать архитектурно-градостроительное
задание; заключение о соответствии объекта архитектурным, градостроительным
требованиям

(нужное подчеркнуть)

(объект (капитального (некапитального)
строительства)

расположенного

(адрес, почтовый адрес ориентира)

В СВЯЗИ С

К заявлению прилагаются следующие документы:

К заявлению прилагаются следующие документы*:

1) _____ на _____
листах;

2) _____ на _____
листах;

3) _____ на _____
листах;

4) _____ на _____
листах;

5) _____ на _____
листах.

*Указывается вид документа

Согласие на обработку персональных данных

В целях получения муниципальных и других услуг, даю согласие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, расположенное по адресу: 684000, г. Елизово, ул. В.Кручины, д. 20, на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____201__г.

/ _____ /

(дата)

(подпись)

Приложение

3

к

административному регламенту

(наименование юридического
лица,

Ф.И.О., индивидуального
предпринимателя, гражданина)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
представления отсутствующих документов

№

_____ от _____

Заявление _____

(организационно-правовая
форма, наименование юридического лица Ф.И.О., индивидуального предпринимателя,
гражданина)

на

(суть
заявления – выдача разрешительной документации о соответствии объектов
архитектурно - градостроительным

требованиям:

архитектурно-градостроительное задание или заключение о соответствии объекта архитектурным, градостроительным требованиям)

объекта капитального (некапитального)
строительства _____

по

адресу: _____

оформлено с нарушением требований.

Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г.
устранить нарушения в оформлении документов:

(указываются нарушения в
оформлении заявления

или перечисляются
непредоставленные документы)

В случае, если в указанный
срок недостатки в оформлении документов не будут устранены заявителем
(отсутствующие документы не будут предоставлены) Вам будет отказано в

(выдача разрешительной документации на
соответствие

объекта
архитектурно - градостроительным требованиям)

Руководитель Управления
архитектуры

и градостроительства администрации

Елизовского городского
поселения _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному
регламенту

Архитектурно-градостроительное задание

№ _____ от _____

Заказчик:

Объект:

Местоположение: _____

1.
Характеристика объекта: _____

1.1.
Функциональное назначение: _____

1.2.
Общий объем, этажность, площадь _____

Высота:
_____ Площадь: _____

2. Требования по размещению объекта: _____
_____ (относительно
существующей и намечаемой на перспективу смежной застройки и решению
генерального плана)

3.
По решению транспортной схемы, размещению автостоянок и прочее:

4.
По благоустройству участка: _____

4.1.
По озеленению территории: _____

4.2.
По применению малых форм архитектуры и элементов благоустройства:
_____ 4.3. По
рекламе и дизайну: _____

4.4. По
освещению прилегающей территории: _____

5.
Требования к объемно-пространственному решению: _____

5.1.
По решению фасадов _____

(решение,
материал стен, цвет и прочее)

6. Архитектурно-градостроительные
ограничения _____

(режимные зоны
застройки, красные линии и прочее)

7.
Необходимость получения специальных заданий _____

8.
Необходимость выполнения исследований и обследований _____

_____ (историко-архитектурных,
технических, изыскательских и прочих)

9.
Требования к составу проектного и демонстрационного материала:

Руководитель Управления архитектуры

и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5

к административному
регламенту

Заключение

о соответствии объекта архитектурным, градостроительным
требованиям

№ _____ от _____

Рассмотрев заявление _____

(организационно-правовая
форма, наименование юридического лица,

Ф.И.О.,
индивидуального предпринимателя,

гражданина)

№ ____ от _____ 20 __ г.о выдаче _____

(суть заявления)

на основании осмотра
объекта капитального (некапитального)
строительства

по адресу:

(указывается объект капитального (некапитального)
строительства, адрес)

Управлением архитектуры и градостроительства
администрации Елизовского городского
поселения сообщает:

(текст заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным
требованиям)

Руководитель Управления архитектуры

и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

кадминистративному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям

№ _____ от _____

Настоящее уведомление выдано

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

(место нахождения)

Объект капитального (некапитального)
строительства _____

(адрес объекта)

Основания в выдаче настоящего уведомления

Руководитель Управления архитектуры

и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)