



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2014 г.

№ 146

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.07.2012 № 616 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» - признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Верно:
Главный специалист
отдела административных
и организационных вопросов
9/тн

О.А. Шамрай

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а так же их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени, планирующие проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее – ОАиГ). Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОАиГ:

Местонахождение ОАиГ: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

График работы ОАиГ:

- понедельник – четверг с 08.30 до 18.15, обед с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о месте нахождения ОАиГ, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-38.

Адрес официального сайта, содержащего информацию о муниципальной услуге: <http://citysever.ru/> и <http://51.gosuslugi.ru/>.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: arhit@citysever.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: arhit@citysever.ru.

График приема посетителей специалистом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - с 15.00 до 17.00;
- вторник – с 10.00 до 13.00;
- среда - с 15.00 до 17.00;
- четверг - с 10.00 до 13.00.

1.3.2. Сведения о графике работы ОАиГ сообщаются по телефону для справок (консультаций), и также размещаются на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ): <http://citysever.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты ОАиГ.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru> и <http://citysever.ru/>;

- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалист ОАиГ, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование отдела, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист ОАиГ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист ОАиГ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.8. Специалисты ОАиГ, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

Специалисты ОАиГ, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник ОАиГ или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании специалист ОАиГ, ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника ОАиГ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет – сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск: <http://citysever.ru/>.

1.3.14. Прием обращений заявителя специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Специалист ОАиГ, ответственный за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов ОАиГ.

1.3.16. Консультирование осуществляется путем оформления информационных стендов, в том числе настольных, размещенных в ОАиГ. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.17. На интернет-сайте размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ОАиГ;
- 2) сведения о графике работы ОАиГ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административный регламент ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) бланки заявлений.

1.3.18. На информационном стенде ОАиГ размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- б) блок-схема (Приложение № 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов ОАиГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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 (далее - администрация) в лице ОАиГ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ осуществляет межведомственное взаимодействие с Североморским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - АПЗ) является:

- выдача заявителю, планирующему проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства, АПЗ, форма которого утверждена Правительством Российской Федерации;
- отказ в выдаче заявителю, планирующему проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства, АПЗ на бланке администрации в произвольной форме с указанием установленных законодательством причин отказа и норм закона.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче АПЗ составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче АПЗ.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Заявление с прилагаемыми документами принимается в приемной Главы администрации ЗАТО г.Североморск и регистрируется в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст.4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4473, «Российская газета», № 231, 29.11.1995);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст.3744);

- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 16.04.2012);

- постановлением Госстроя РФ от 01.04.1998 № 18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов» («Нормирование и стандартизация в строительстве», № 4, 1998, «Бюллетень строительной техники», № 6, 1998).

- Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск» («Североморские вести», № 1, 06.01.2012, с.9-16);

- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 26.07.2012 № 609 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск» («Североморские вести» от 03.08.2012 № 31, с.12);

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими выдачу разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в ОАиГ:

1) заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

В заявлении необходимо указать вид получения (лично, в электронном виде либо почтовым отправлением) результата предоставления муниципальной услуги.

Форма и образец заявления размещен на портале <http://51.gosuslugi.ru/> и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://citysever.ru/>.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Необходимые для выдачи АПЗ правоустанавливающие документы на земельный участок заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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.

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. После установления специалистом ОАиГ подлинности копий документов оригиналам, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий, предоставления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Представление правоустанавливающих документов на земельный участок, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАиГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- непредставление заявителем предусмотренного пунктом 2.6.1 Административного регламента заявления, обязанность по предоставлению которого 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.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде также является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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, а также в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, 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. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

ОАиГ должен быть размещен в здании и помещении доступном для физических и юридических лиц.

Прием заявителей осуществляется в кабинете ОАиГ, где предусмотрено специальное место для заполнения ими необходимых документов.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности и обеспечивает:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобства оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции ОАиГ (оформленные информационные стенды, в том числе настольные), наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами автоматизированного рабочего места (далее - АРМ). АРМ представляет собой комплекс технических и программных средств автоматизации профессиональной деятельности (персональный компьютер, принтер, средства сетевой связи и другие устройства), позволяющий организовать исполнение функции в полном объеме. Выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи или таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком приема посетителей специалистами ОАиГ;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- эффективность результатов труда специалистов ОАиГ (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда специалистов ОАиГ (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в ОАиГ либо посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены и на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>. и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://citysever.ru/>.

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- осуществление межведомственного взаимодействия;
- выдача АПЗ или обоснованный отказ в его выдаче.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3 к Административному регламенту).

¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Для получения АПЗ на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта заявитель предоставляет в администрацию заявление на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче АПЗ, которое подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается в приемной Главы администрации ЗАТО г.Североморск и регистрируются в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

3.2.3. После регистрации в журнале входящей корреспонденции поступившего заявления, документы передаются на рассмотрение Главе администрации ЗАТО г.Североморск, а затем, в соответствии с резолюцией, направляются в ОАиГ. Специалист ОАиГ повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящих документов и проводит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.2.4. В день поступления заявления и документов, поданных через портал государственных и муниципальных услуг, специалист ОАиГ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде с указанием причин отказа;

- 2) после подписания уведомления уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью отправляет его на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.5. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист ОАиГ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, после его подписания уполномоченным лицом ОАиГ усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист ОАиГ, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) после подписания уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляет уведомление об отказе заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист ОАиГ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, и после подписания его уполномоченным лицом ОАиГ усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

2) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.6. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОАиГ на портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.3.1. Специалист ОАиГ в течение одного дня производит проверку поступившего заявления и документов. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, заинтересованному лицу отказывается в выдаче АПЗ и в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в приемной Главы администрации ЗАТО г.Североморск направляется уведомление об отказе за подписью Главы администрации ЗАТО г.Североморск с указанием причин отказа.

3.3.2. Представление правоустанавливающих документов на земельный участок, свидетельства о регистрации права собственности на здания, строения, сооружения осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАиГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3. В случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, специалист ОАиГ в течение пятнадцати дней (с момента регистрации заявления в администрации) производит необходимые действия по подготовке АПЗ.

3.3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.7.2. Административного регламента.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия

3.4.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п.2.6.2 административного регламента, специалист ОАиГ в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления 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 начальнику ОАиГ.

3.4.2. Начальник ОАиГ в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту ОАиГ для его регистрации в «Журнале исходящих документов» ОАиГ.

3.4.3. Специалист ОАиГ направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

3.4.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист ОАиГ регистрирует документы во внутреннем «Журнале регистрации входящих документов».

3.5. Выдача АПЗ или обоснованный отказ в его выдаче

3.5.1. При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям, начальник ОАиГ поручает специалисту ОАиГ подготовку бланка АПЗ в 2-х экземплярах. Бланки АПЗ оформляются в течение 15 дней и направляются на утверждение начальнику ОАиГ. Утвержденное Начальником ОАиГ АПЗ регистрируется в журнале регистрации с присвоением ему номера в течение одного дня после его утверждения. Зарегистрированное АПЗ в одном экземпляре, вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче АПЗ, остается в архиве ОАиГ. Один экземпляр специалист ОАиГ выдает заявителю, либо направляет их почтовым отправлением (в зависимости от вида получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении), о чем в журнале выдачи АПЗ делается соответствующая запись. Срок предоставления данной услуги 30 дней с даты регистрации заявления в приемной Главы администрации ЗАТО г.Североморск.

3.5.2. Состав АПЗ определен постановлением Госстроя РФ от 01.04.1998 № 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.

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 устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется с целью выявления возможных нарушений прав граждан путем проведения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ положений Административного регламента.

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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов ОАиГ.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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

4.3.1. Специалисты ОАиГ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами ОАиГ требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, исходя из прав и обязанностей ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист ОАиГ, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист ОАиГ, ответственный за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта».

Специалист ОАиГ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. 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. Система контроля за соблюдением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения муниципальной услуги;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистом ОАиГ положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. Виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в администрацию с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае возможного нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от заявителей, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ОАиГ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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.

5.1.3. Обращение подается на имя Главы администрации ЗАТО г. Североморск.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день её поступления.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее – многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ ЗАТО г. Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты приведены в п. 1.3.1. Административного регламента.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в адрес Главы администрации ЗАТО г.Североморск.

5.1.9. Жалоба, поступившая в адрес Главы администрации ЗАТО г.Североморск подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения в срок, установленный п.5.1.9 настоящего Административного регламента.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в адрес Главы администрации ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

(полное наименование организации – для юридических лиц)
адрес: _____
(индекс) (город)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от _____, _____
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)
продлено на срок до 30 дней в связи с _____
_____.

Ответ по существу обращения Вам будет дан в срок до _____.

(подпись начальника ОАиГ)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации
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)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

