



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31.01.2017

с. Верхний Услон

КАРАР
85

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верхнеуслонского муниципального района, Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель
Исполнительного комитета



Л.С. Хакимзянов

Приложение № 1
к постановлению
Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального
района Республики Татарстан
от 31.01.2017 года № 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Структурным подразделением Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение отдела: Республика Татарстан Верхнеуслонский район ул.Чехова,18

Почтовый адрес отдела: 422570, Республика Татарстан Верхнеуслонский район ул.Чехова,18

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: 422570, Республика Татарстан Верхнеуслонский район ул.Чехова,18 +7(84379) 2-16-59.

Адрес электронной почты отдела: Alina.Sagdeeva@tatar.ru

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан и на информационном стенде в здании Совета

Верхнеуслонского муниципального района вблизи кабинета отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством письменного обращения или в ходе личного приема начальником отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – отдел).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- нанесение «Согласовано» с подписью на листах генерального плана участка и фасадах объекта.

- письменное уведомление об отказе в положительном рассмотрении проектной документации с указанием выявленных замечаний.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление установленной формы (приложение 1 к настоящему регламенту)

2.6.2. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок и кадастровый паспорт с его межевыми границами;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность собственника земельного участка, либо доверенность или договор об оказании услуг по проектированию с собственником;

2.6.3. Копия ранее выданного ГПЗУ или заключения о соответствии месторасположения объекта градостроительной документации;

2.6.4. Проектная документация на объект строительства в 2-х экземплярах, один из которых остается в управлении, в составе которой:

- выкопировка из градостроительной документации с отображением участка;

- лист генерального плана земельного участка;

- фасад объекта;

- поэтажные планы здания и экспликация помещений;

- технико-экономические показатели объекта.

2.7. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления или невозможность его прочтения;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- предоставление не полного комплекта документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- предоставление утративших силу, недействительных документов;

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником отдела при приеме документов.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.7 настоящего административного регламента;

- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;

- не соответствие проектных решений требованиям действующей градостроительной документации и нормативным требованиям в сфере градостроительства;

- не соответствие проектных решений виду разрешенного использования (целевому назначению) земельного участка.

2.10. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы;

2.12. Организация приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента;

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Совета Верхнеуслонского муниципального района в кабинете отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- график работы и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка работников отдела;
- простота и ясность изложения информационных документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.2. Начальник отдела при предоставлении муниципальной услуги совершает следующие действия:

- в случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента регистрирует поступившее заявление с указанием в нем входящего номера и даты;

- в случае выявления замечаний, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан при предоставлении муниципальной услуги совершает следующие действия:

- рассматривает заявление и проектную документацию на предмет соответствия проектных решений градостроительному плану земельного

участка(либо градостроительной документации), нормативным требованиям в сфере градостроительства;

- по результатам рассмотрения проектной документации без замечаний, принимает решение о ее согласовании, заверяет подписью «Согласовано» на листах генерального плана участка и фасадах объекта;

- в случае выявления замечаний подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Блок-схема последовательности действий при исполнении услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, который по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет должностное лицо, которое участвует в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, которое участвует в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству о градостроительной деятельности.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями,

виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников отдела

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование;

в судебном порядке.

5.2. Заявитель может подать жалобу на действия (бездействия):

- начальника отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан – руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан;

- должностных лиц отдела — главному архитектору Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан;

- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) отдела, должностного лица может являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или на электронный адрес отдела.

Жалобы на решения, принятые должностным лицом, подаются на имя руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Верхнеуслонского муниципального района, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальную услугу; должностного лица органа, предоставляющего (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, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в установленный законодательством срок в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и

материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района



Л.С. Хакимзянов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта»

И _____ градостроительный
комитета
Верхнеуслонского муниципального района

от _____
(наименование заявителя):

_____ фамилия, имя, отчество - для физического лица;

_____ полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

_____ фамилия, имя, должность руководителя - для

_____ юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

_____ в лице представителя (в случае представительства)

_____ (Ф.И.О.)

_____ действующего на основании _____

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Заявление

Прошу предоставить согласование архитектурно-градостроительного облика объекта, предполагаемого к размещению на земельном участке по адресу:

_____ (адресная привязка в соответствии с документами на земельный участок)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать перечень и количество).

Я даю согласие отделу архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться отделом архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель _____

_____ (для юридических лиц: (подпись) (Ф.И.О.) наименование, должность руководителя)