

Утвержден Постановлением
администрации МО «Сольвычегодское»
от 01.03.2016 г. № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
подготовка и выдача
архитектурно - планировочного задания
г. Сольвычегодск и МО «Сольвычегодское»

Содержание.

1. Общие положения.

- 1.1. Наименование муниципальной услуги.
- 1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.
- 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.
- 1.5. Описание заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.
- 2.3. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.
- 2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.
- 2.5. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.6. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

- 3.1. Последовательность административных процедур по подготовке и выдаче архитектурно - планировочного задания.
- 3.2. Прием заявления и документов для подготовки архитектурно - планировочного задания, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги
- 3.3. Рассмотрение заявления о подготовке архитектурно - планировочного задания.
- 3.4. Подготовка и утверждение архитектурно - планировочного задания.
- 3.5. Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

- 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 принятием решений ответственными лицами
- 4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Приложение №1. Блок-схема последовательности при приеме документов

Приложение №2. Блок-схема последовательности действий при подготовке решения

Приложение №3. Структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Приложение №4. Форма заявления для физических лиц

Приложение №5. Форма заявления для юридических лиц

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по подготовке и выдаче архитектурно - планировочного задания г.Сольвычегодск и МО «Сольвычегодское» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений администрации МО «Сольвычегодское», участвующих в предоставлении муниципальной услуги и в целях повышения эффективности деятельности отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котласский муниципальный район» и согласования с управлением архитектуры и градостроительства министерства строительства и архитектуры Архангельской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист землеустроитель администрации МО «Сольвычегодское».

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.04 г. № 190-ФЗ;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.01 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29.12.04 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.06 г. № 59-ФЗ;
- Федеральным Законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.04 г. № 191-ФЗ;
- Федеральным законом «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» от 17.11.1995 №169-ФЗ;
- Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Постановлением Правительства РФ «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» от 16.02.2008 № 87;
- Постановлением Госстроя РФ «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов»
- Областным законом Архангельской области «Градостроительный кодекс Архангельской области» от 26.10.2015 № 340-20-ОЗ;
- Уставом муниципального образования МО «Сольвычегодское»;
- Генеральным планом, совмещенным с проектом детальной планировки г. Сольвычегодска («Ленгипрогор», 1980 г.);
- Генеральным планом г. Сольвычегодска (институт Урбанистики, Санкт-Петербург, 1996 г.);
- Проектом генерального плана, совмещенного с проектом планировки г. Сольвычегодска, разработанный ОАО «Головное ХППАП Бюро»;

- Проектом «Охранные зоны и зоны регулирования застройки» г. Сольвычегодска («Ленгипрогор», 1976 г., утвержденным решением Облисполкома от 13.12.1982 № 268);
- Режимом содержания зон санитарной охраны курорта «Сольвычегодск», установленных Постановлением Совета Министров РСФСР от 04.05.1988 № 162;
- СНиП II-A.5-70 «Противопожарные нормы проектирования зданий и сооружений»;
- Строительные нормы и правила СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утв. постановлением Госстроя СССР от 16 мая 1989 г. N 78);
- СП 4.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям» (действовал с 01.05.2009г по 24.06.2013г.);
- СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям» действует с 24.06.2013 г.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
Выдача, утвержденного архитектурно-планировочного задания или мотивированный отказ в его выдаче.

1.5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают заинтересованные в получении архитектурно-планировочного задания, расположенного в пределах муниципального образования «Сольвычегодское»:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется ведущим специалистом, землеустроителем администрации МО «Сольвычегодское».

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение и почтовый адрес: кабинет по имущественным и земельным отношениям администрации МО «Сольвычегодское» кабинет №7 – исполнителя муниципальной услуги
165330, Архангельская область, Котласский район, г. Сольвычегодск, ул. Советская, д.8.

- 2 этаж, кабинет № 7,

контактные телефоны: 8(818 47) 7-95-84

адрес электронной почты: zemleustroit@yandex.ru,

Время работы: Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, вторник и четверг – неприемные дни.

Обед с 12:00 до 13:00.

Прием граждан и юридических лиц: Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, кроме вторника и четверга – неприемные дни.

Обед с 12:00 до 13:00.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме.

2.1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом землеустроителем администрации МО «Сольвычегодское» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

2.1.3.4. При консультировании по телефону ведущим специалистом землеустроителем администрации МО «Сольвычегодское» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.3.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом землеустроителем администрации МО «Сольвычегодское» при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

2.1.3.6. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

2.1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.9. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в кабинете по имущественным и земельным отношениям МО «Сольвычегодское» администрации г. Сольвычегодска, ул. Советская, д. 8 или в администрации МО «Котласский муниципальный район» г. Котлас, пл. Советов, д. 9, 1 этаж, а также на интернет-сайте официальный сайт администрации МО «Сольвычегодское» (МО «Сольвычегодское. рф.).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Ведущий специалист землеустроитель администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в течение **тридцати дней** со дня поступления заявления (с приложениями согласно п.2.3. настоящего регламента) на выдачу архитектурно-планировочного задания осуществляет его подготовку и обеспечивает его согласование и последующее утверждение, при поступлении заявления на выполнение архитектурно-планировочного задания, расположенного в границах города Сольвычегодска (город Сольвычегодск является историческим поселением) необходимо получить по межведомственному взаимодействию согласование с управлением архитектуры и градостроительства министерства строительства и архитектуры Архангельской области.

2.2.2 Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать **15 минут**.

2.2.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать **15 минут**.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется ведущему специалисту землестроителю администрации МО «Сольвычегодское».

2.3. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги прилагаемых к заявлению на получение архитектурно-планировочного задания для физических лиц (подлежащих предоставлению заявителем).

2.3.1.1. Заявление о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания, находящегося на территории муниципального образования «Сольвычегодское» оформляется на имя главы муниципального образования «Сольвычегодское».

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- адрес или адресный ориентир земельного участка, на котором требуется подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания архитектурного объекта;
- адрес постоянного местожительства Заявителя;
- контактные телефоны Заявителя.

Форма заявления физического лица указана в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.3.1.2. К заявлению физического лица должны быть приложены следующие документы:

- Паспортные данные Заявителя (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом);
- Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (свидетельство собственности, договор аренды);
- Копия технического паспорта (описания незавершенного строительства) на домовладение, здание, строение и сооружение, которые находятся на земельном участке (для застроенных земельных участков);
- Копия акта установления (восстановления, определения местоположения установленных) границ земельного участка или копия землеустроительного дела (схема межевания), данные контрольно-исполнительной съемки земельного участка;
- Копия выписки из государственного земельного кадастра на земельный участок (копия кадастрового паспорта земельного участка);
- План застройки земельного участка (проект (схема) планировочной организации земельного участка);
- Нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности (копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя).

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется запрашивание документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению на получение архитектурно-планировочного задания для юридических лиц.

2.3.2.1. Заявитель обращается в кабинет по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования «Сольвычегодское» с заявлением на имя главы МО «Сольвычегодское» о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания.

В заявлении должны быть указаны:

- реквизиты, организационно-правовая форма и наименование юридического лица;
- адрес или адресный ориентир земельного участка, на котором планируется строительство архитектурного объекта;
- юридический адрес Заявителя;
- контактные телефоны Заявителя.

Форма заявления юридического лица указана в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.3.2.2. К заявлению юридического лица должны быть приложены следующие документы:

- Паспортные данные Заявителя (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося юридическим лицом);
- Копия право подтверждающего документа на земельный участок (свидетельство собственности, договор аренды);
- Копия выписки из технического паспорта нежилых помещений (для застроенных земельных участков) для всех объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;
- Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра);
- План застройки земельного участка (проект (схема) планировочной организации земельного участка).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- выписка из государственных реестров о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка.

Заявитель может представить вышеперечисленные документы следующими способами:

- по почте;
- посредством личного обращения;
- в электронной форме.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Советская, д.8, г. Сольвычегодск, Котласский район, Архангельская область, 165330.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные выше, ведущему специалисту землеустроителю администрации МО «Сольвычегодское».

Исполнитель муниципальной услуги администрации МО «Сольвычегодское» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования «Сольвычегодское» (каб. № 7).

2.4.2. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.1.1. настоящего Регламента.

2.4.3. Для ожидания приема Заявителя должны быть отведены места (в коридоре, либо в кабинете приема заявления), оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.4.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- адрес интернет-сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей;
- образцы заявлений;
- адреса, телефоны и режим работы специалистов администрации муниципального образования «Сольвычегодское», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Ведущий специалист землеустроитель администрации МО «Сольвычегодское» вправе отказать в выдаче архитектурно-планировочного задания в случаях:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п.2.3. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- в случае, если на испрашиваемом земельном участке запрещено строительство в зонных, запрещенных градостроительным законодательством и без получения согласования с Министерством промышленности и строительства Архангельской области (в границах г. Сольвычегодска)

2.6. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность административных процедур по подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены блок-схемами:

Приложение №1. Блок-схема последовательности при приеме документов

Приложение №2. Блок-схема последовательности действий при подготовке решения.

Прием заявления и документов для подготовки и выдачи архитектурно-планировочного задания, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в кабинет по имущественным и земельным отношениям администрации МО «Сольвычегодское» по вопросу предоставления муниципальной услуги. Прием и консультирование граждан осуществляется ведущим специалистом землеустроителем МО «Сольвычегодское».

Заинтересованное лицо обращается к исполнителю муниципальной услуги (ведущему специалисту землеустроителю администрации МО «Сольвычегодское») с заявлением о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания с необходимым перечнем документов согласно п. 2.3 настоящего Регламента.

Исполнитель муниципальной услуги администрации муниципального образования «Сольвычегодское» проверяет полномочия заявителя – заинтересованного лица, проверяет наличие всех необходимых документов и сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

В случае соответствия всех представленных документов требованиям законодательства исполнитель муниципальной услуги администрации муниципального образования «Сольвычегодское» формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке для регистрации.

Регистрация принятого заявления производится ведущим специалистом землеустроителем администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в течение трех дней с момента поступления заявления.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнителя муниципальной услуги администрации МО «Сольвычегодское», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3. Рассмотрение заявления о подготовке архитектурно-планировочного задания

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает главе администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

3.3.2. Глава администрации муниципального образования «Сольвычегодское» принимает решение о передаче заявления с пакетом принятых документов в порядке делопроизводства ведущему специалисту землеустроителю администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

3.3.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

3.4 Подготовка и утверждение архитектурно-планировочного задания

3.4.1 По результатам рассмотрения представленных документов исполнитель муниципальной услуги администрации муниципального образования «Сольвычегодское» готовит проект архитектурно-планировочного задания.

3.4.2 Подготовленный проект архитектурно-планировочного задания исполнитель муниципальной услуги администрации муниципального образования «Сольвычегодское» передает на утверждение главе администрации муниципального образования «Сольвычегодское», а при подготовке архитектурно-планировочного задания, расположенного в границах г. Сольвычегодска (исторического поселения) исполнитель муниципальной услуги специалист направляет на согласование архитектурно-планировочное задание в Министерство промышленности и строительства Архангельской области заместителю начальника отдела архитектуры и градостроительства Архангельской области (далее – Министерство), а затем при положительном решении Министерства Архангельской области поступает по утверждению главе муниципального образования «Сольвычегодское».

3.4.3 Архитектурно-планировочное задание (расположенного в границах г. Сольвычегодска) согласовывает заместитель начальника, начальник Управления архитектуры и градостроительства министерства строительства и архитектуры Архангельской области (г. Архангельске), после него утверждается главой муниципального образования «Сольвычегодское». Архитектурно-планировочное задание, расположенное вне г. Сольвычегодска утверждает глава МО «Сольвычегодское».

3.4.4 После утверждения ведущий специалист землеустроитель администрации муниципального образования «Сольвычегодское» проводит регистрацию (запись реквизитов в книге выдачи архитектурно-планировочного задания), выданных на территории муниципального образования «Сольвычегодское».

3.4.5 Исполнитель муниципальной услуги администрации муниципального образования «Сольвычегодское» уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.4.6 Ведущий специалист землеустроитель администрации муниципального образования «Сольвычегодское» проверяет полномочия получателя. Получателю выдается архитектурно-планировочное задание в двух экземплярах (один из которых после подписи выдается на руки).

3.5 Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности

Второй экземпляр архитектурно-планировочного задания на бумажном и электронном носителях остается в кабинете по имущественным и земельным отношениям администрации МО «Сольвычегодское», а при выполнении архитектурно-планировочного задания, расположенного в черте г. Сольвычегодска в виде копии направляется в Управление архитектуры и градостроительства министерства строительства и архитектуры Архангельской области. Ведущий специалист, землеустроитель администрации МО «Сольвычегодское» вносит информацию об архитектурно-планировочном задании в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности и передают пакет документов с согласованным и утвержденным АПЗ в архив кабинета по имущественным и земельным отношениям администрации МО «Сольвычегодское» в виде копии, оригинал хранится в деле Заявителя.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

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 принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Сольвычегодское».

4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

4.2.2. В случае обращения граждан возможны внеплановые проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в администрацию муниципального образования «Сольвычегодское».

Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

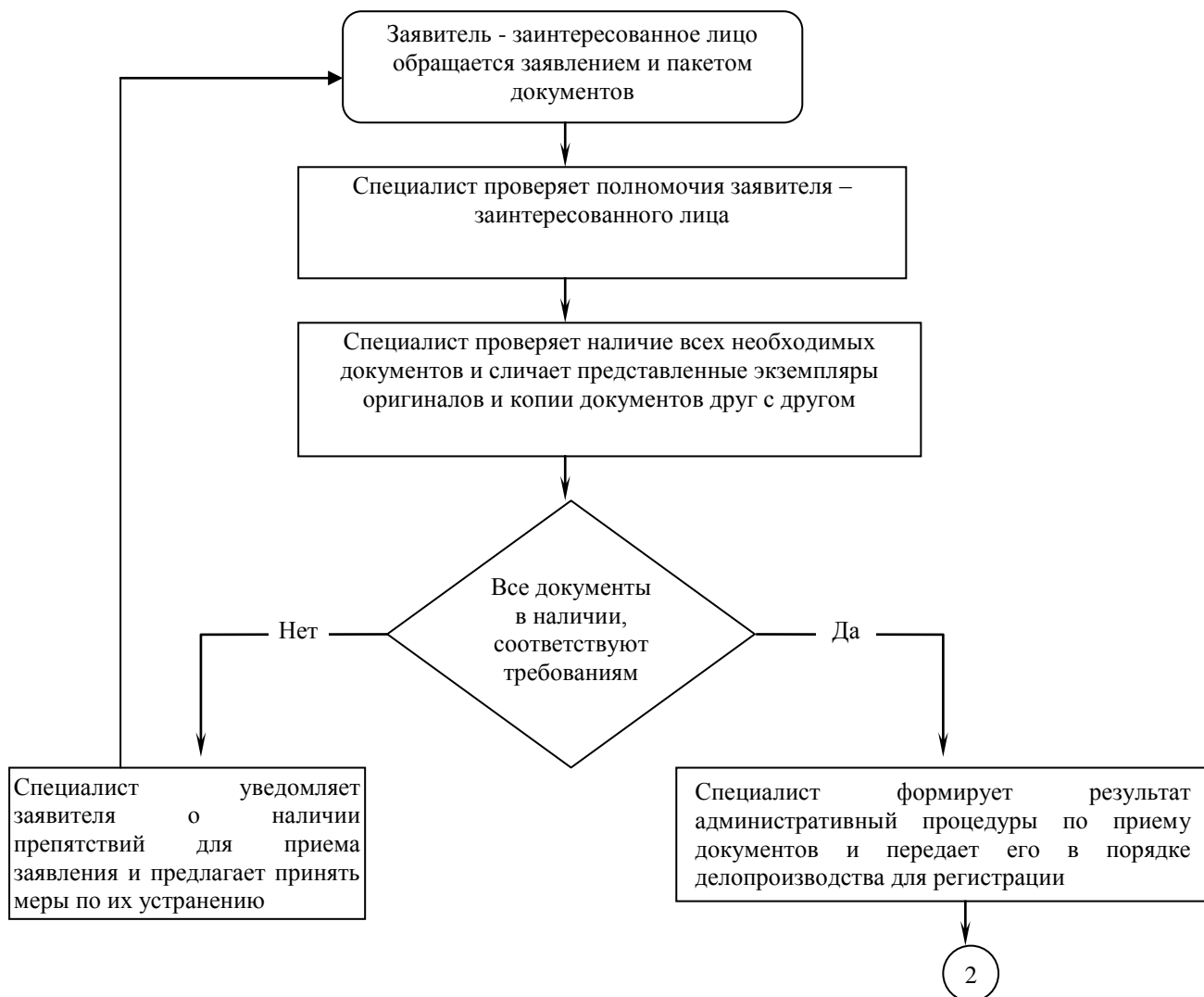
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы вышестоящее должностное лицо или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

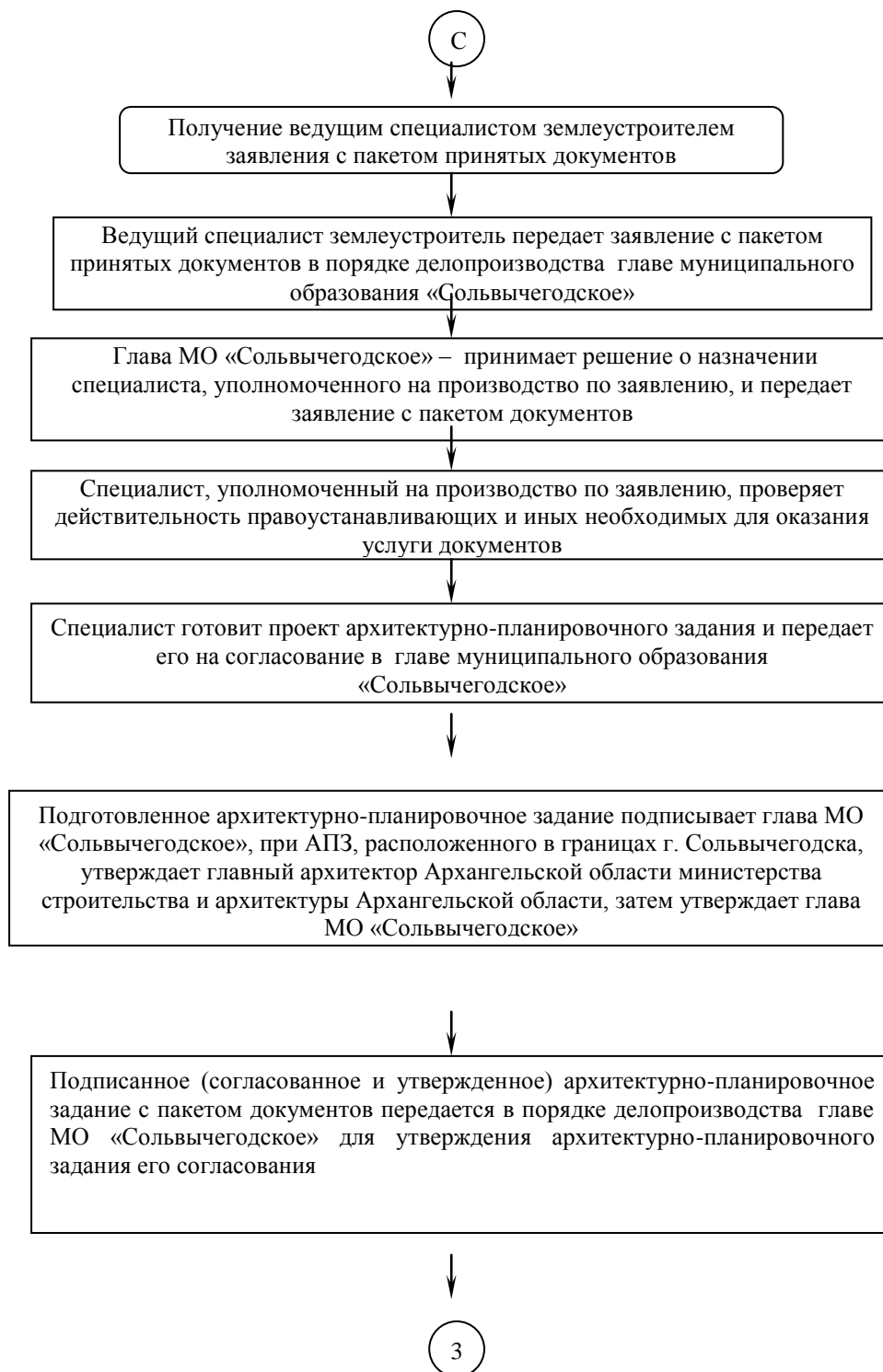
Приложение № 1
к Административному регламенту
**Подготовка и выдача
архитектурно-планировочного задания
г. Сольвычегодск и МО «Сольвычегодское»**

Блок-схема последовательности при приеме документов



Приложение № 2
к Административному регламенту
**Подготовка и выдача
архитектурно-планировочного задания
г. Сольвычегодск и МО «Сольвычегодское»**

Блок-схема последовательности действий при подготовке решения



3



Приложение № 3
к Административному регламенту
Подготовка и выдача
архитектурно-планировочного задания
г. Сольвычегодск и МО «Сольвычегодское»

Структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование	Адрес	Телефон	Режим работы	Исполняющий функции
Кабинет по имущественным и земельным отношениям администрации МО «Сольвычегодское»	г. Сольвычегодск, ул. Советская, д.8	7-95-84	с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 вторник, четверг, неприемные дни Выходные: суббота, воскресенье	Ведущий специалист землеустроитель администрации МО «Сольвычегодское» <i>Лубнина Галина Николаевна</i>
Администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район»	г. Котлас, пл. Советов, д.9, 1 этаж, кааб. № 13	2-76-37	С 8:30 до 16:30 перерыв с 12:30 до 13:30 Выходные: суббота, воскресенье	Заведующий отделом архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды УИХК администрации МО «Котласский муниципальный район» <i>Трубин Андрей Юрьевич</i>
Управление архитектуры и градостроительства Министерства строительства и архитектуры Архангельской области г. Архангельск	г. Архангельск пр. Троицкий, д.49	8182288406 88182208654	С 9:00 до 16:30 перерыв с 13:00 до 14:00 Выходные: суббота, воскресенье	Начальник отдела <i>Плакидина Вера Евгеньевна</i> Ведущий специалист <i>Бугаева Ольга Николаевна</i>

Приложение № 4
к Административному регламенту
Подготовка и выдача
архитектурно-планировочного задания
г. Сольвычегодск и МО «Сольвычегодское»

Форма заявления для физических лиц

Главе муниципального образования
«Сольвычегодское»
Сергееву А.И.
от (Ф.И.О.) _____,
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать архитектурно-планировочное задание для дальнейшей разработки проектной документации для строительства объекта _____,
расположенного по адресу: _____

Земельный участок с кадастровым номером _____
находится _____

При этом предоставляю:

1. Копию правоудостоверяющего документа на земельный участок

(Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды)

« _____ » « _____ » 20__ г., серия _____ № _____
(дата выдачи)

2. Копию технического паспорта (технического плана) на домовладение

« _____ » « _____ » 20__ г., Инв. № _____
(дата выдачи)

3. Копию акта установления (восстановления, определения местоположения установленных) границ земельного участка

« _____ » « _____ » 20__ г., № _____,
(дата выдачи, наименование организации)

4. Копию выписки из государственного земельного кадастра на земельный участок

« _____ » « _____ » 20__ г. № _____

5. Другие

документы _____

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы).
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Подготовка и выдача
архитектурно-планировочного задания
г. Сольвычегодск и МО «Сольвычегодское»

Форма заявления для юридических лиц

Главе муниципального образования
«Сольвычегодское»
Сергееву А.И.

от _____
(организационно-правовая форма, наименование
юридического лица,)

юрид. адрес

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать архитектурно-планировочное задание для дальнейшей разработки проектной документации для строительства объекта _____,

расположенного по адресу: _____

Земельный участок с кадастровым номером _____
находится _____

При этом предоставляем:

1. *Копию правоудтверждающего документа на земельный участок*

(Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды)

« _____ » « _____ » 200__ г., серия _____ № _____
(дата выдачи)

2. *Копию выписки из технического паспорта нежилых помещений*

« _____ » « _____ » 200__ г., Инв. № _____

(дата выдачи)

3. *План застройки земельного участка (схема планировочной организации земельного участка)*

5. *Копию выписки из государственного земельного кадастра на земельный участок*

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.