

Стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства»

1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги - согласование лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги - в случаях, предусмотренных пунктом 8. стандарта.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);
- Закон Республики Крым от 16.09.2014 года №76-ЗРК «О муниципальной службе Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 16.01.2015 года №67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым».

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (приложения 2, 3 к настоящему стандарту);

2) документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства (оригинал – 2 экз., цветная копия в электронном виде -1 экз.);

5) в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Раздольненским районным отделом Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым. Администрация Раздольненского района запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копии документов, подтверждающих права собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества;

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 6. настоящего стандарта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 6. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе предоставить не указанные в пункте 6. настоящего стандарта документы по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 6. настоящего стандарта, могут быть направлены в электронной форме. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Передача документов по межведомственному взаимодействию осуществляется на бесплатной основе.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

2) наличие в документах недостоверной или искаженной информации.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6. настоящего стандарта, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством такие документы или сведения, содержащиеся в них, могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) несоответствие проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства требованиям законодательства.

9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества лиц, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот

инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник);

в) графика приема заявителей;

5) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

12.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом

потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

5) Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности - до 2.

Приложение 2

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов
внешнего благоустройства для физического лица**

Заместителю главы Администрации
Раздольненского района –
Главному архитектору района

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего
благоустройства**

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ г. _____ (когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ «___» _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ г. _____ (когда и кем выдан)

Прошу Вас согласовать проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства _____.

Я, _____, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

_____ / _____ /
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Приложение 3

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов
внешнего благоустройства для юридического лица

Заместителю главы Администрации
 Раздольненского района-
 Главному архитектору района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего
благоустройства

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

действующего на основании:

-Устава; -Положения; -иное (указать вид документа) _____

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____ от «__» _____ 20__ г.

(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» __ г. _____

(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас согласовать проект внешнего благоустройства и элементов внешнего

благоустройства по адресу: _____.

Я, _____, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

_____/ _____/

(подпись заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)