

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2016 года

пгт. Раздольное

№ 467

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение проектной документации на предмет её соответствия градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка на территории Раздольненского района Республики Крым»

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-Ф, Федеральным законом от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.01.2015 года № 67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», с поручением Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым от 08.06.2016 года № 01-62/160,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального имущественного контроля на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит официальному опубликованию на сайте Администрации Раздольненского района (<http://razdolnoe-rk.ru/>).
3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района - Главного архитектора района Мироничева В.В.

Глава Администрации
Раздольненского района

Е. П. Акимов

Приложение
к постановления Администрации
Раздольненского района
от 11.08.2016 года № 467

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение проектной
документации на предмет её соответствия градостроительным условиям
либо градостроительному плану земельного участка на территории
Раздольненского района Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение проектной документации на предмет её соответствия градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка на территории Раздольненского района Республики Крым» 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 осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется по запросу заинтересованных лиц. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении услуги при обращении в отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района (далее – Отдел) с использованием телефонной, почтовой связи или по электронной почте.

1.3.2. Сведения об отделе архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района:

Адрес: 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5, кабинет № 203.

Адрес электронной почты Отдела: razd.architect@mail.ru.

Официальный сайт Отдела в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района:
<http://razdolnoe-rk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Раздольненского района:
rrgaoo@yandex.ru

График (режим) приема специалистами отдела:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов;

- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни

Контактный телефон: (06553) 5-15-11.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится лично или по телефону.

Продолжительность индивидуального устного информирования специалистом, уполномоченного на предоставление услуги, составляет не более 20 минут.

Письменно – посредством почтовой связи или по электронной почте, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Рассмотрение проектной документации на предмет её соответствия градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка на территории Раздольненского района Республики Крым.

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального

строительства Администрации Раздольненского района (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование проектной документации на предмет её соответствия градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка, на генеральном плане участка и на листе пояснительной записки с технико-экономическими показателями объекта наносится запись «Рассмотрено без замечаний»;
- письменное уведомление об отказе в согласовании проектной документации на предмет её соответствия градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка (с указанием выявленных несоответствий).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня поступления обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-Ф;
- в) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- е) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) Закон Республики Крым от 16.01.2015 года № 67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым»;
- з) Поручение Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым от 08.06.2016 года № 01-62/160;
- и) постановление Администрации Раздольненского района от 29.06.2016 года №188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (в редакции постановления Администрации от 22.06.2016 года № 370)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление произвольной формы;

- копия ранее выданного градостроительных условий и ограничения застройки земельного участка (далее – ГУОЗ) или градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);

- генеральный план земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия;

- поэтажные планы здания и экспликация помещений;

- пояснительная записка.

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

- документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям;

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

У входа в каждое помещение должна размещаться табличка с наименованием помещения.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, для написания и размещения документов, заявлений и стулом.

2.9. Размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

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

3.2. Специалист Отдела при предоставлении муниципальной услуги совершает следующие действия:

- в случае соответствия документов требованиям регистрирует поступившее заявление, с указанием в нем даты и времени подачи заявки;

- рассматривает предоставленные документы на предмет её соответствия градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка;

- на генеральном плане участка и на листе пояснительной записки с технико-экономическими показателями объекта наносит за подписью заместителя главы Администрации Раздольненского района - Главного архитектора района и заверяет печатью Администрации Раздольненского района запись «Рассмотрено без замечаний»;

- в случае выявления несоответствий, готовит письменное уведомление об отказе в согласовании проектной документации на предмет её соответствия градостроительным условиям либо градостроительному плану земельного участка.

3.3. Исполнителем данных административных процедур является специалист Отдела, уполномоченный на предоставление услуги.

3.4. Блок-схема последовательности действий при исполнении услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента в отношении подчиненных специалистов отдела, являющихся непосредственными исполнителями муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Администрации Раздольненского района – Главный архитектор района.

4.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к оформлению заявок заявителей, а также за соблюдением сроков предоставления услуги.

4.3. Специалисты отдела, допустившие нарушения настоящего административного регламента, подлежат дисциплинарным взысканиям в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых

проверок и внеплановых проверок.

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего регламента.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся на основании планов проверок 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.5. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников Отдела Администрации Раздольненского района по предоставлению услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании в досудебном порядке заявители имеют право направить свое обращение:

- а) главе Администрации Раздольненского района;
- б) заместителю главы Администрации Раздольненского района;
- в) начальнику отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района.

5.3. Жалоба (заявление) направляется по почте либо доставляется заявителем лично или через уполномоченных им лиц.

5.4. В письменном заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется заявление;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя - фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии,

подтверждающие изложенную в нем информацию.

5.5. По жалобе заявителя должностное лицо, на имя которого было направлено заявление:

- обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в архивах, организациях, государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменные и устные обращения граждан с жалобой разрешаются в течение 30 дней со дня поступления.

В исключительных случаях, когда для решения вопроса, поставленного в жалобе (заявлении), необходима специальная проверка, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, срок исполнения может быть продлен, но не более чем на один месяц, с обязательным уведомлением об этом автора обращения.

5.7. Ответ на заявление подписывается должностным лицом, на имя которого было направлено заявление, и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

5.8. Если в письменной жалобе (заявлении) не указаны фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, ответ на жалобу не дается.

Если в заявлении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа данную жалобу и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст заявления не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в результате рассмотрения заявления доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, а также через официальный сайт Администрации Раздольненского района в сети Интернет.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Раздольненского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
предоставления услуги
«Рассмотрение проектной
документации на предмет её
соответствия градостроительным
условиям либо градостроительному
плану земельного участка
на территории Раздольненского
района Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги «Рассмотрение проектной документации на предмет её
соответствия градостроительным условиям либо градостроительному
плану земельного участка на территории Раздольненского района
Республики Крым»

