

Российская Федерация
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2020 № 139-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменения
в административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
архитектурно-планировочных
заданий»**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 21.08.2014 № 411-па (в редакции от 23.05.2019), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

И.о. Главы Северодвинска



А.В. Силин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 21.08.2014 № 411-па
(в редакции от 24.08.2014 № 139-па...)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
архитектурно-планировочных заданий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – УГиЗО).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

Услуги;

- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), относятся:

- 1) прием заявления о предоставлении Услуги;
- 2) выдача заявителю отказа в приеме документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию (далее –

строительство) архитектурного объекта, для строительства которого требуется разрешение на строительство.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя;
- при личном обращении в УГиЗО (на информационных стендах);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- контактные данные УГиЗО (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы УГиЗО с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы УГиЗО с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, их работников;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника УГиЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования

по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника УГиЗО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УГиЗО либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в УГиЗО в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.1.3. На официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, на информационных стендах помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

- настоящий административный регламент предоставления Услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями УГиЗО, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, номер телефона УГиЗО;
- адрес электронной почты УГиЗО;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- настоящий административный регламент предоставления Услуги;
- информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.5. В многофункциональном центре и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий».

2.1.2. Услуга предоставляется УГиЗО (его структурным подразделением – отделом архитектуры и градостроительства, далее – ОАиГ).

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;
- распоряжение Администрации Северодвинска от 14.03.2018 № 52-ра «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (заверенная надлежащим образом копия, в 1 экземпляре); документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или заверенная надлежащим образом копия, в 1 экземпляре).

2.2.1.3. Заявление о предоставлении Услуги, образец представлен в приложении к настоящему административному регламенту.

2.2.1.4. Документы, удостоверяющие право собственности (право распоряжения) земельным участком (в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)), либо разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Документы, удостоверяющие право собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, выписка из ЕГРП) (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2.2. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2.3. Технические условия (в случае если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно обеспечить без подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения) (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2.4. Кадастровые (технические) паспорта на объекты капитального строительства (при наличии таковых на данном земельном участке) (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2.5. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента, следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством личного обращения в соответствии с графиком приема заявителей;
- 3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента, сотруднику ОАиГ УГиЗО для проверки документов. В случае соответствия документов предъявляемым настоящим административным регламентом требованиям заявитель подает документы сотруднику УГиЗО, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.2.4. Сотрудник УГиЗО не вправе требовать от заявителя:

2.2.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.2.4.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.2.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника УГиЗО, руководителя многофункционального центра либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется сотруднику УГиЗО, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) представление не в полном объеме определенных пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги – в течение 22 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

2) рассмотрение представленных документов – 5 рабочих дней после регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – не более 14 рабочих дней после рассмотрения представленных документов;

4) выдача результата предоставления Услуги – 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса УГиЗО необходимых документов и составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» является противоречие намерений заявителя (заказчика, застройщика)

законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, утвержденным правилам землепользования и застройки Северодвинска.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является

- выдача архитектурно-планировочного задания (далее – АПЗ);
- выдача решения об отказе в предоставлении Услуги в форме письма УГиЗО (далее – решение об отказе).

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);
- 4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинске, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 2.4 настоящего административного регламента:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Первичный прием документов для получения Услуги осуществляет ответственный за подготовку АПЗ сотрудник ОАиГ УГиЗО, который осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента, УГиЗО запрашивает недостающую информацию в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям сотрудник ОАиГ УГиЗО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2. После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ УГиЗО на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (дата проверки, подпись, расшифровка подписи) о соответствии документов предъявляемым настоящим административным регламентом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником УГиЗО, ответственным за прием и регистрацию документов в электронной базе данных входящих документов, и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

По требованию заявителя ему выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Заявления, поступившие в электронной форме, из многофункционального центра, не подлежат регистрации в отделе по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего почтовым отправлением или при личном обращении заявителя или его представителя, заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение начальнику УГиЗО.

Начальник УГиЗО в течение 1 рабочего дня поручает начальнику ОАиГ УГиЗО назначить сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

Начальник ОАиГ УГиЗО в течение 1 рабочего дня назначает сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на его принятии, сотрудник в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УГиЗО.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, в многофункциональный центр.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. В течение 10 рабочих дней сотрудник ОАиГ УГиЗО при комплектности и правильно оформленных представленных документах, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги готовит АПЗ и выполняет следующие действия:

1) копию заявления и представленные технические условия передает сотруднику ОАиГ, отвечающему за вопросы инженерного обеспечения объектов капитального строительства для:

- определения точек подключения предполагаемого к строительству (реконструкции) объекта к инженерным сетям и для подготовки выкопировки с топоосновы города с нанесенными на ней точками подключения;

- подготовки информации раздела АПЗ об инженерном оборудовании, сетях и системах;

2) копию заявления и выкопировку с топоосновы города с нанесенными на ней точками подключения передает в отдел геодезии и геоинформационных систем УГиЗО для подготовки информации раздела АПЗ об инженерно-строительных условиях и, при необходимости, обновления топоосновы города;

3) уточняет информацию о смежных землепользователях в отделе по земельным отношениям УГиЗО.

Итоговая информация фиксируется сотрудником ОАиГ в АПЗ.

3.3.2. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 3 рабочих дней после окончания процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, готовит АПЗ в 3 экземплярах в соответствии с Постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по жилищной и строительной политике от 01.04.1998 № 18-28 «Об утверждении рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов». В течение 1 рабочего дня АПЗ визируется сотрудником ОАиГ УГиЗО, начальником ОАиГ УГиЗО и подписывается начальником УГиЗО.

3.3.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ УГиЗО готовит в течение 12 рабочих дней после рассмотрения представленных документов ОАиГ УГиЗО решение об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает начальник УГиЗО в форме письма.

Решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

АПЗ в 2 экземплярах выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной форме, через многофункциональный центр в течение 2 рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на экземпляре АПЗ ОАиГ УГиЗО.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник ОАиГ УГиЗО подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений или действий (бездействий) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников УГиЗО – начальнику УГиЗО;

- на решения и действия (бездействие) начальника УГиЗО – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Главе Северодвинска.

- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим административным регламентом.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача архитектурно-
планировочных заданий»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 21.08.2014 № 411-па
(в редакции от 24.08.2014 № 139-па)

Начальнику Управления
градостроительства и земельных отношений
Администрации Северодвинска

ул. Плюснина, 7, г. Северодвинск,
Архангельская область, 164501

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать архитектурно-планировочное задание на проектирование объекта капитального строительства: _____,
(назначение объекта проектирования)

предполагаемого к строительству на земельном участке, расположенном в районе:

(кадастровый номер земельного участка, место расположения земельного участка, место предполагаемого строительства объекта капитального строительства)

К заявлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов:	кол-во листов	кол-во экземпляров

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физ. лица, адрес проживания (для физ. лиц))

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

_____ (подпись)

Форма (образец) заявления (оборотная сторона)

Документы, необходимые для подготовки и выдачи архитектурно-планировочного задания	
Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:	
1	Документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя
2	Документы, удостоверяющие право собственности (право распоряжения) земельным участком (в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), либо разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке
Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно	
1	Документы, удостоверяющие право собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним)
2	Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости)
3	Технические условия (в случае если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно обеспечить без подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения)
4	Кадастровые (технические) паспорта на объекты капитального строительства (при наличии таковых на данном земельном участке)
5	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования