

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на
проектирование строительства (реконструкции) объекта капитального
строительства на территории муниципального образования
«Красногорское сельское поселение»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение»» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, определяет положения, стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства) или их законные представители, подавшие заявление в администрацию Красногорского сельского поселения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения.

1.4. Администрация находится по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

1.5. График работы администрации:

Понедельник, среда - с 08-30 до 16-45

Пятница – с 08-30 до 16-30

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (4822) 38-58-46

Адрес электронной почты: kras_adm@mail.ru

1.6. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru>.

1.7. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
вторник	с 08.30 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	с 08.30 до 16.30 перерыв с 13.00 до 14.00

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства (реконструкции) объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения расположенной по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11. и осуществляется через – комиссию по разработке правил землепользования и застройки (далее – комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства (реконструкции) объекта капитального строительства» (далее – АПЗ), или мотивированный отказ в выдаче АПЗ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: 1 (один) месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (опубликована в «Российской газете», №237 25.12.1993г.);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2009 №191-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004г. №290);

- Федеральным законом от 17.11.95 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»

-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в «Собрании законодательства РФ», №40, ст. 3822, 06.10.2003);

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» №168 от 30.07.2010г.);

-настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) обращается с заявлением о выдаче архитектурно-планировочного задания, составленным по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту. Для принятия решения о выдаче архитектурно-планировочного задания необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства (в случае его реконструкции, либо разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) Копия свидетельства о допуске проектной организации к данным видам работ выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

2.6.2. Заявителем документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником или надлежащим образом заверенной копией.

2.6.3. При направлении документов, необходимых для получения разрешения в форме электронных документов, их подлинность должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- Заявление составляется от руки или машинописным способом. Содержание заявления должно соответствовать форме заявления.
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), наименования юридических лиц написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также не позволяет установить предмет обращения.

- в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

После устранения оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

1) отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2) выявление в представленных документах недостоверной информации;

3) поступление от заявителя заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) если намерения заявителя противоречат:

- действующему законодательству;

- нормативным правовым актам, градостроительным нормативам;

- положениям утвержденной градостроительной документации;

- правилам застройки Красногорского сельского поселения.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день приема заявления и составляет двадцать минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.11.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.12.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале

государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты.

2.12.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю архитектурно-планировочного задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.2. Прием, проверка и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.2.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.2.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.2.2.2. 3.2.2.3. 3.2.2.5. пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе администрации.

3.2.5. Глава администрации по результатам рассмотрения передает их должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 3 дня.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги при отсутствии предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку архитектурно-планировочного задания и в установленном порядке направляет его для подписания уполномоченному должностному лицу.

3.2.9. В случае, если в процессе подготовки градостроительного плана земельного участка выявлены основания для отказа согласно п. 2.7. настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Максимальный срок выполнения действия по подготовке результата предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- выдает заявителю архитектурно-планировочное задание либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);
- берет с заявителя расписку в получении архитектурно-планировочного задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю архитектурно-планировочное задание (по почте без уведомления) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

3.2.12. Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением архитектурно-планировочного задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13. Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непосредственно главой администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок в случае нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц администрации – главой администрации;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;
- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в непосредственно в администрацию Красногорского сельского поселения жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то глава администрации принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства
(реконструкции) объекта капитального строительства»

Главе администрации
Красногорского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество – для заявителей,

полное наименование организации – для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес; тел.)

Прошу выдать архитектурно-планировочное задание на проектирование строительства
(реконструкции) объекта капитального строительства:

на земельном участке с кадастровым номером _____,

расположенным _____.

Земельный участок принадлежит (находится в распоряжении) _____

на основании _____.

(аренда, собственность)

Объект капитального строительства (существующий) принадлежит _____

на праве _____.

(аренда, собственность)

Приложение:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (в случае его реконструкции), либо разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке.
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства
(реконструкции) объекта капитального строительства»

блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование
строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на
территории муниципального образования
« Красногорское сельское поселение»

