



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

«11» Апреля 2012 года № 27

с. Майма

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Майминский район»

В соответствии со статьями 6, 12, 29 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» по Майминскому району согласно Приложению №1.
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов строительства в эксплуатацию» по Майминскому району согласно Приложению №2.
3. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» по Майминскому району согласно Приложению №3.
4. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения» по Майминскому району согласно Приложению №4.
5. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» по Майминскому району согласно Приложению №5.
6. Постановления главы администрации муниципального образования

«Майминский район» от 24 декабря 2009 года № 2553 «Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район» предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Майминского района», от 24 декабря 2009 года № 2552 «Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов на территории Майминского района», от 24 декабря 2009 года № 2550 «Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Майминского района» отменить.

7. Управляющему делами администрации (Шевереву С.Л.) разместить настоящее Постановление на официальном сайте Муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.

8. Автономному учреждению газета «Сельчанка» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

9. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением данного постановления возложить на И.о. Первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Майминский район» Пьянкова О.И.

Глава Администрации



Е.А. Понпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» по Майминскому району

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача разрешений на строительство».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

а.1) Наименование муниципальной услуги:

- «Выдача разрешений на строительство по Майминскому району» (далее – Услуга).

2) Ответственность за предоставление услуги.

2.1) Орган, ответственный за предоставление Услуги:

- администрация муниципального образования "Майминский район".

2.2) Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Майминский район».

2.3) Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

- администрация муниципального образования "Майминский район".

2.4) Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями:

- ФБУ "Кадастровая палата" по Республике Алтай,

- Управление Роснедвижимости Республики Алтай по Майминскому району,

- «МУП БТИ» МО «Майминский район»,

- Органы местного самоуправления,

- Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления

Услуги.

3) Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

3.1) Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги.

Кодексы:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

"Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

"Водный кодекс Российской Федерации" от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

"Лесной кодекс Российской Федерации" от 04.12.2006 N 200-ФЗ.

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, N 31, ст. 4179).

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

4) Описание получателей (заявителей) услуги.

4.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

- Физические лица;
- Юридические лица.

5. Документы, необходимые для получения услуги.

5.1) Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

- заявление на выдачу разрешения на строительство (приложение №1);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- план освоения лесов и лесохозяйственный регламент (в случае строительства на участках лесного фонда);
- материалов, содержащихся в проектной документации:
 - пояснительной записки;
 - схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - схемы планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - схем, отображающих архитектурные решения;
 - проекта организации строительства объекта капитального строительства;
 - проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - положительного заключения государственной экспертизы проектной документации;
 - согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
- опись представленных документов.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя.

5.2) Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

5.3) Способы предоставления документов.

Документы, указанные в пункте 5.1) представляются в виде копий с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала - представляются нотариально заверенные копии).

Документы предоставляются на бумажном носителе лично или по доверенности по адресу: с. Майма, ул. Ленина, 10, отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования "Майминский район".

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги.

б) Срок предоставление услуги

6.1) Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут.

6.2) Срок исполнения функции (предоставления услуги).

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут.

6.3) Срок приостановления предоставления услуги.

Срок исчисляется в зависимости от основания предоставления услуги.

6.4) Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

рок предоставления услуги в течение 10 рабочих дней.

7) Результат предоставления услуги.

7.1) Описание результатов предоставления Услуги.

- Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства(Приложение №2);
- Письменный отказ в выдаче разрешения на строительство.

7.2) Юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги).

- Получение разрешения на строительство лично застройщиком или доверенным лицом

застройщика под роспись в реестре выдачи разрешений на строительство;

- Письменный отказ, выданный лично застройщику, доверенному лицу или отправленный почтой, зарегистрированный в Книге исходящих документов.

8). Перечень оснований для отказа и приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги.

8.1) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения не правомочного лица;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- предоставление ложной или не полной информации в документах.

8.2) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях:

- выявление нарушений по ранее заключенным обязательствам со стороны заявителя;
- выявление в документах недостоверной или искаженной информации;
- не своевременное предоставление заявителем необходимых документов;
- письменного заявления правообладателя, стороны (сторон) сделки о приостановлении оказания услуги;
- определения или решения суда о приостановлении предоставления услуги;
- обращения гражданина с заявлением о приостановлении услуги.

8.3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие права на земельный участок;
- умышленное представление заявителем о себе неверные сведения;
- несоответствие представленных документов требованиям; градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
- статус заявителя не соответствует требованиям регламента.

9) Оплата за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

10) Требование к местам предоставления услуги.

10.1) Требования к парковочным местам.

- На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

10.2) Требование к оформлению входа в здание.

- Центральный вход в здание должно быть оборудован:
- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

10.3) Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещению:

- в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

10.4) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информация о предоставлении Услуги должна размещаться на Интернет-сайте **maima-altai.ru** муниципального образования "Майминский район";
- удобными для обозрения информационными стендами.

10.5) Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей Услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
- Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.
- Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника отдела архитектуры и градостроительства, дату размещения.

10.6) Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место;
- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

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

10.7) Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;
- Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

11) Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

11.1) Критерии оценки качества Услуги.

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей.
- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

12) Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

12.1) Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих Услугу:

- село Майма, ул. Ленина, д.10, отдел архитектуры и градостроительства;
- прием граждан: понедельник: с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00,
среда: с 9-00 до 12-00,
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

12.2) Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

- Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на Интернет-сайте муниципального образования «Майминский район».
- Индивидуальное устное консультирование:
 - путем личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства;
 - посредством телефонной связи.
- Индивидуальное письменное консультирование:
 - через письменную переписку с использованием почтовой связи.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;
- посредством личного обращения.

12.3) Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону:

8(38844)22236 – отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район».

12.4) Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

- электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район»: **archmo@mail.ru**

Сайт администрации муниципального образования "Майминский район" - **maima-altai.ru**

12.5) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

- Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.
- Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя

Услуги.

- Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:
- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

12) Формы контроля за исполнением административного регламента.

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

- Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.
- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

3) Ответственность должностных лиц за предоставление Услуги.

- Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

13) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги.

1. Порядок подачи жалоб.

Предметом обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;
- нарушение сроков действий и административных процедур;
- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;
- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество обратившегося;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

2) Порядок рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

При поступлении жалобы и предложений руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

По результатам рассмотрения обращения руководитель органа ответственного за предоставление Услуги:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанному в обращении.

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов является:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14) Административные процедуры состоят из подразделов:

1) Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги.

Предоставление услуги «Выдача разрешения на строительство» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и заявления для выдачи разрешения на строительство;
- регистрация заявления для подготовки разрешения на строительство;
- подготовка разрешения на строительство;

- регистрация разрешения на строительство;
- выдача разрешения на строительство.

2) Описание последовательности действий административных процедур;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления на выдачу разрешения на строительство;
- прием документов на выдачу разрешения на строительство.

15) Описание каждой административной процедуры.

- прием документов для выдачи разрешения на строительство и его подготовку ведет специалист отдела архитектуры и градостроительства;

- прием документов и регистрация заявления в журнале ведет специалист отдела архитектуры и градостроительства специалистом отдела архитектуры и градостроительства;

- регистрация в реестре единых информационных систем и выдача разрешения на строительство производится специалистом отдела архитектуры и градостроительства;

3) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- прием документов на выдачу разрешения на строительство, максимальный срок выполнения – 10 минут;

- Подготовка разрешения на строительство - максимальный срок выполнения – 10 дней;

- регистрация разрешения на строительство - максимальный срок выполнения – 10 минут;

- выдача разрешения на строительство - максимальный срок выполнения – 10 минут.

- Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства – Кудашова Наталья Александровна

4) Критерии принятия решений:

- полнота и достоверность представленных документов.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- получение разрешения на строительство на бумажном носителе лично застройщику или доверенному лицу под роспись в реестре выдачи.

- мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на строительство.

6) Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- занесение в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

- занесение в реестр выдачи разрешений на строительство под роспись заявителя;

- письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, зарегистрированный в книге исходящей корреспонденции.

Блок - схема

Последовательность действий при предоставлении Услуги “Выдача разрешения на строительство”



Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
МО «Майминский район»,
Воскубенко А.В.
от застройщика _____

проживающего по адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство _____

по адресу: _____

« _____ » _____ 201 г.

(подпись застройщика)

1. Градостроительный план земельного участка;
2. Распоряжение «Об утверждении градостроительного плана земельного участка»;
3. _____
4. _____

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес)

Разрешение на строительство

№ RU02502300 –

отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

“Майминский район”

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

~~руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,~~
~~разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт~~

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства

наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

согласно градостроительного плана №RU02502300 - 000000000000 — 2012 от

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства,

27.03.2012г., утвержденного Распоряжением главы администрации муниципального
реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

образования «Майминский район» № от _____ .: одноэтажный, стены –

деревянные, крыша – скатная, кровля – металлическая, фундаменты – бетонные;

общая площадь жилого дома — _____ кв.м

расположенного по адресу:

649100, Республика Алтай, Майминский район, с. _____, ул. _____, д. _____,

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

(Правоустанавливающий документ на землю № от _____, кадастровый номер _____)

административного района и т. д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства

администрации

МО «Майминский район»

(должность уполномоченного

сотрудника органа.

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

(подпись)

А.В. Воскубенко

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ _____ ” _____ 20 _____ г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов строительства в эксплуатацию» по Майминскому району**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов строительства в эксплуатацию» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача разрешений на ввод объектов строительства в эксплуатацию».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

1) Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на ввод объектов строительства в эксплуатацию по Майминскому району» (далее – Услуга).

2) Ответственность за предоставление услуги:

2.1) Орган, ответственный за предоставление Услуги:

администрация муниципального образования "Майминский район".

2.2) Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Майминский район».

2.3) Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

- администрация муниципального образования "Майминский район"

2.4) Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями:

- ФБУ "Кадастровая палата" по Республике Алтай,

- Управление Роснедвижимости Республики Алтай по Майминскому району,

- «МУП БТИ» МО «Майминский район»,
- Органы местного самоуправления,
- Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления Услуги.

3) Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

3.1) Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:

Кодексы:

- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- «Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- "Водный кодекс Российской Федерации" от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
- "Лесной кодекс Российской Федерации" от 04.12.2006 N 200-ФЗ;
- "Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ;
- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 № 230-ФЗ.

Федеральные законы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Правила землепользования и застройки Майминского муниципального образования» утвержденные решением 23-ей сессии 2-го созыва Майминского сельского совета депутатов № 23-1 от 22 декабря 2009г.
- «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» №123-ФЗ.

4) Описание получателей (заявителей) услуги;

4.1) Получателями (заявителями) услуги являются:

- Физические лица,
- Юридические лица.

5) Документы, необходимые для получения услуги.

5.1) Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

- заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №1);
- правоустанавливающий документ на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство;
- исполнительная кадастровая съемка земельного участка со строениями по факту строительства;
- технический паспорт на строение;
- заключения инженерных служб района о выполнении технических условий и возможности ввода в эксплуатацию объекта строительства.
- опись представленных документов.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя.

5.2) Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем или доверенным лицом.

5.3) Способы предоставления документов.

- Документы, указанные в пункте 5.1 представляются в виде копий с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала - представляются нотариально заверенные копии).

- Документы предоставляются на бумажном носителе лично или по доверенности по адресу: с. Майма, ул. Ленина, 10, отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования "Майминский район".

- Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги.

б) Срок предоставления услуги.

6.1) Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 60 минут.

6.2) Срок исполнения предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут.

6.3) Срок приостановления предоставления услуги.

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления предоставления услуги.

6.4) Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги в течение 10 рабочих дней.

7) Результат предоставления услуги;

7.1) Описание результатов предоставления Услуги:

- Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №2);

- Письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.2) Юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги).

- Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично застройщиком или доверенным лицом застройщика под роспись в реестре выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- Письменный отказ, выданный лично застройщику, доверенному лицу или отправленный почтой, зарегистрированный в Книге исходящих документов.

8) Перечень оснований для отказа и приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги;

8.1) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неуполномоченного лица;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- предоставление ложной или не полной информации в документах.

8.2) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях:

- выявление нарушений по ранее заключенным обязательствам со стороны заявителя;
- выявление в документах недостоверной или искаженной информации;
- не своевременное предоставление заявителем необходимых документов;
- письменного заявления правообладателя, стороны (сторон) сделки о приостановлении оказания услуги;
- определения или решения суда о приостановлении предоставления услуги;
- обращения гражданина с заявлением о приостановлении услуги.

8.3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие права на земельный участок;
- умышленное представление заявителем о себе неверные сведения;
- умышленное представление заявителем неверных сведений в проекте организации строительства или схеме размещения объекта строительства;
- несоответствие представленных документов требованиям Градостроительного кодекса РФ и нормативно-правовой базы в области строительства, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- разрешенное использование земельного участка не соответствует разрешенному использованию на карте градостроительного зонирования территории в ПЗЗ;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
- статус заявителя не соответствует требованиям регламента.

9) Оплата за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

10) Требование к местам предоставления услуги.

10.1) Требования к парковочным местам.

- На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

10.2) Требование к оформлению входа в здание.

- Центральный вход в здание должно быть оборудован:
- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы.

10.3) Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещений:

- в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих Услуги, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

10.4) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информация о предоставлении Услуги должна размещаться на Интернет-сайте **maima-altai.ru** муниципального образования "Майминский район";
- удобными для обозрения информационными стендами.

10.5) Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих Услуги;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услуги;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услуги и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей Услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
- Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.
- Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника отдела архитектуры и градостроительства, дату размещения.

10.6) Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место;
- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

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

10.7) Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;
- Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

11) Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

11.1) Критерии оценки доступности услуги:

- Количество заявлений, принятых от застройщиков;

11.2) Критерии оценки качества Услуги.

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;
- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

12) Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

12.1) Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих Услуги:

- село Майма, ул. Ленина, д.10, отдел архитектуры и градостроительства;
- прием граждан: понедельник: с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00,
среда: с 9-00 до 12-00,
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

12.2) Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

- Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на Интернет-сайте муниципального образования «Майминский район».
- Индивидуальное устное консультирование:
 - путем личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства;
 - посредством телефонной связи.
- Индивидуальное письменное консультирование:
 - через письменную переписку с использованием почтовой связи.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;
- посредством личного обращения.

12.3) Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону:

8(38844)22236 – отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район».

12.4) Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

- электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район»: **archmo@mail.ru**

Сайт администрации муниципального образования "Майминский район" - **maima-altai.ru**

12.5) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

- Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.

- Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

- Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

12) Формы контроля за исполнением административного регламента.

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

- Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

3) Ответственность должностных лиц за предоставление Услуги.

- Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

13) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги.

1) Порядок подачи жалоб.

Предметом обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;

- нарушение сроков действий и административных процедур;

- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

2) Порядок рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

При поступлении жалобы и предложений руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

По результатам рассмотрения обращения руководитель органа ответственного за предоставление Услуги:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанному в обращении.

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов является:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и

- имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению;
 - если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14) Административные процедуры состоят из подразделов:

1) Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги.

Предоставление Услуги «Выдача разрешений на ввод объектов строительства в эксплуатацию» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на выдачу разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию и соответствующих документов от заинтересованного лица;
- регистрация заявления для подготовки разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию;
- подготовка разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию;
- регистрация разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию;
- выдача разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию.

2) Описание последовательности действий административных процедур;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления на выдачу разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию;
- прием документов на выдачу разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию.

15) Описание каждой административной процедуры.

- прием документов для выполнения разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию и его выполнение ведет главный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

- прием и регистрация заявления в журнале ведет специалист отдела архитектуры и градостроительства специалистом отдела архитектуры и градостроительства;

- выдача разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию специалистом отдела архитектуры и градостроительства;

3) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- прием документов на выдачу разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию, максимальный срок выполнения – 25 минут;

- выполнение разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию - максимальный срок выполнения – 10 дней;

- регистрация разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию максимальный срок выполнения – 10 минут;

- выдача разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию максимальный срок выполнения – 10 минут.

- Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства - Бежанова Татьяна Валерьевна

4) Критерии принятия решений:

- полнота и достоверность представленных документов.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- получение разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию на бумажном носителе лично застройщику или доверенному лицу под роспись в реестре выдачи.

- мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объектов строительства в

эксплуатацию.

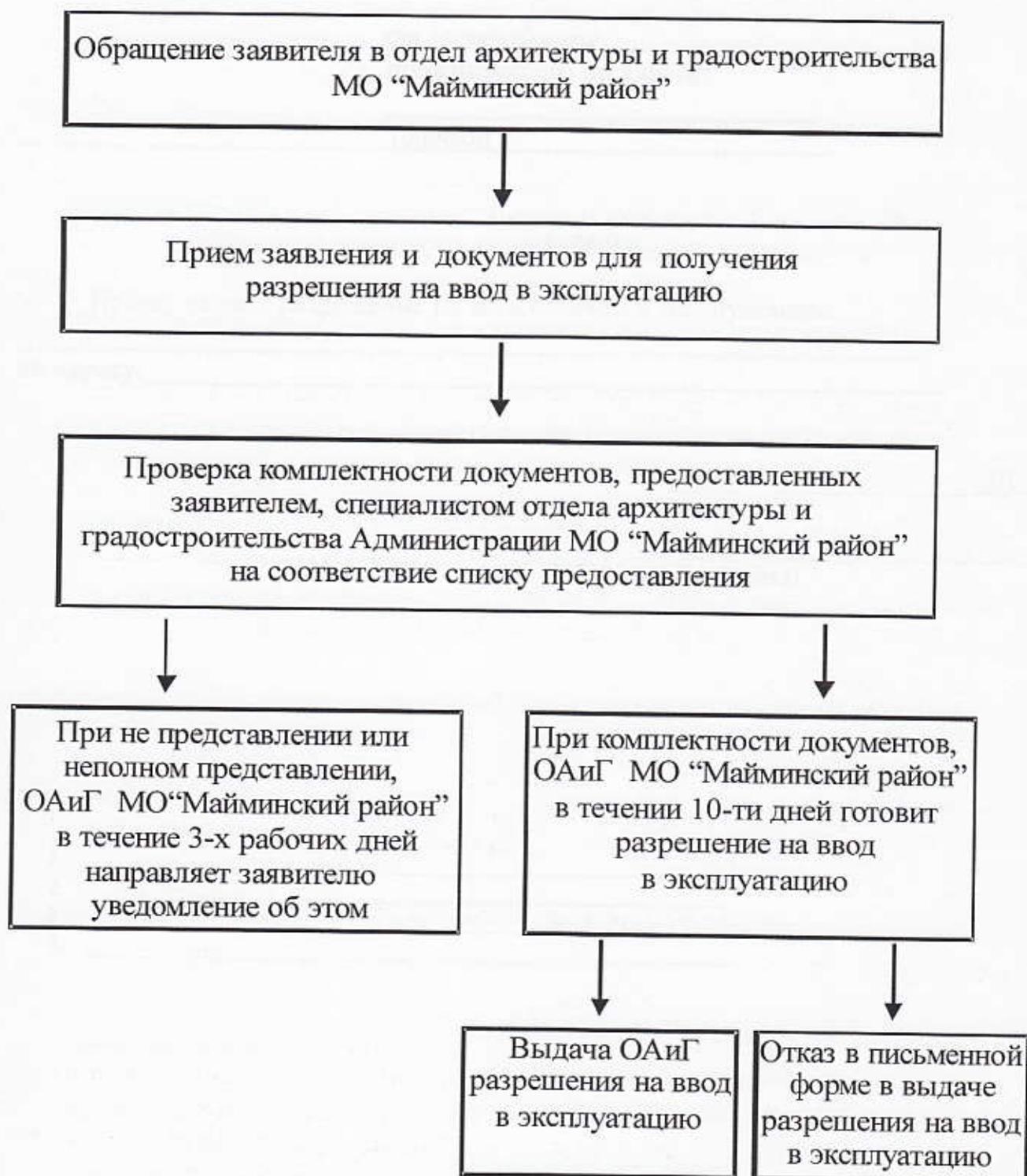
б) Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- занесение в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);
- занесение в реестр выдачи разрешений на ввод объектов строительства в эксплуатацию под роспись заявителя;
- письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию, зарегистрированный в книге исходящей корреспонденции.



Блок - схема

Последовательность действий при предоставлении Услуги “Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию”



Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
МО «Майминский район»,
Воскубенко А.В.

от застройщика _____
проживающего по адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

по адресу: _____

« _____ » _____ 201 г.

(подпись застройщика)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия ,имя, отчество –для граждан, полное наименование
организации- для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

№ «RU02502 _____» - « _____»

1.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти , или органа исполнительной власти
субъекта
РФ, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса РФ, разрешает ввод в эксплуатацию
построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)
строительства(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ ,

административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	фактически
I . Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего ж/д	Куб.м.	-	-
В том числе надземной части	Куб.м.	-	-
Общая площадь	Кв.м.	-	-
Жилая площадь	Кв.м.	-	-
Площадь встроенно-пристроенных помещений	Кв.м.	-	-
Площадь застройки ж/д	Кв.м.	-	-
Количество зданий	штук	-	-

II . Нежилые объектыОбъекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,
объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест	-	-	-
Количество посещений	-	-	-
Вместимость	-	-	-
(иные показатели)	-	-	-

Объекты производственного назначения

Мощность	-	-	-
Производительность	-	-	-
Протяженность	-	-	-
(иные показатели)	-	-	-
Материалы фундаментов	-	-	-

Материалы стен	-	-	-
Материалы перекрытий	-	-	-
Материалы кровли	-	-	-

3. Объекты жилищного строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	Кв.м.	-	-
Количество этажей	Штук	-	-
Количество секций	секций	-	-
Количество квартир- всего	Штук/кв.м.	-	-
В том числе:			
1-комнатные	Штук/кв.м.	-	-
2-комнатные	Штук/кв.м.	-	-
3-комнатные	Штук/кв.м.	-	-
4-комнатные	Штук/кв.м.	-	-
Более чем 4-комнатные	Штук/кв.м.	-	-
Общая площадь жилых помещений(с учетом балконов, лоджий, веранд, террас)	-	-	-
Материалы фундаментов	-	-	-
Материалы стен	-	-	-
Материалы перекрытий	-	-	-
Материалы кровли	-	-	-

5. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта – всего	Тыс.рублей	-	-
В том числе строительно- монтажных работ	Тыс.рублей	-	-

(должность уполномоченного сотрудника органа ,
осуществляющего выдачу разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. « _____ » _____ 20__ г.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена постановлением правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698 г.Москва

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» по Майминскому району

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 1) Наименование муниципальной услуги:
- «Выдача градостроительного плана земельного участка по Майминскому району» (далее – Услуга).
- 2) Ответственность за предоставление услуги:
 - 2.1) Орган, ответственный за предоставление Услуги:
администрация муниципального образования "Майминский район".
 - 2.2) Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:
- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Майминский район».
 - 2.3) Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):
- администрация муниципального образования "Майминский район"
 - 2.4) Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями:
 - ФБУ "Кадастровая палата" по Республике Алтай,
 - Управление Роснедвижимости Республики Алтай по Майминскому району,
 - «МУП БТИ» МО «Майминский район»,
 - Органы местного самоуправления,

- Другие органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления Услуги.

3) Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

3.1) Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:

Кодексы:

«Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ;

«Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

"Водный кодекс Российской Федерации" от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

"Лесной кодекс Российской Федерации" от 04.12.2006 N 200-ФЗ;

"Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ;

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 № 230-ФЗ.

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

«Правила землепользования и застройки Майминского муниципального образования» утвержденные решением 23-ей сессии 2-го созыва Майминского сельского совета депутатов № 23-1 от 22 декабря 2009г.

«Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» №123-ФЗ.

4) Описание получателей (заявителей) услуги;

4.1) Получателями (заявителями) услуги являются:

- Физические лица,

- Юридические лица.

5) Документы, необходимые для получения услуги.

5.1) Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

- заявление на выдачу Градостроительного плана земельного участка (приложение №1);

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка с приложением координат земельного участка;

- технический паспорт при наличии строений на земельном участке;

- кадастровая съемка земельного участка со строениями;

- технические условия на инженерные сети или договора на обслуживание (электроснабжение, связь, водопровод и т.д.);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя;

- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя)

5.2) Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем или доверенным лицом.

5.3) Способы предоставления документов.

- Документы, указанные в пункте 5.1 представляются в виде копий с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала - представляются нотариально заверенные копии).
- Документы предоставляются на бумажном носителе лично или по доверенности по адресу: с. Майма, ул. Ленина, 10, отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования "Майминский район".
- Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги.

б) Срок предоставления услуги.

6.1) Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 60 минут.

6.2) Срок исполнения предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 30 минут.

6.3) Срок приостановления предоставления услуги.

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления предоставления услуги.

6.4) Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги в течение 30 рабочих дней.

7) Результат предоставления услуги;

7.1) Описание результатов предоставления Услуги:

- Выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка (Приложение №2);
- Письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

7.2) Юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги).

- Получение утвержденного градостроительного плана земельного участка лично застройщиком или доверенным лицом застройщика под роспись в реестре выдачи градостроительных планов земельных участков;
- Письменный отказ, выданный лично застройщику, доверенному лицу или отправленный почтой, зарегистрированный в Книге исходящих документов.

8) Перечень оснований для отказа и приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги;

8.1) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- предоставление ложной или не полной информации в документах.

8.2) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях:

- выявление нарушений по ранее заключенным обязательствам со стороны заявителя;
- выявление в документах недостоверной или искаженной информации;
- не своевременное предоставление заявителем необходимых документов;
- письменного заявления правообладателя, стороны (сторон) сделки о приостановлении оказания услуги;
- определения или решения суда о приостановлении предоставления услуги;
- обращения гражданина с заявлением о приостановлении услуги.

8.3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие права на земельный участок;
- умышленное представление заявителем о себе неверные сведения;
- умышленное представление заявителем неверных сведений в проекте организации строительства или схеме размещения объекта строительства;
- несоответствие представленных документов требованиям Градостроительного кодекса РФ и нормативно-правовой базы в области строительства, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- разрешенное использование земельного участка не соответствует разрешенному использованию на карте градостроительного зонирования территории в ПЗЗ;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
- статус заявителя не соответствует требованиям регламента.

9) Оплата за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

10) Требование к местам предоставления услуги.

10.1) Требования к парковочным местам.

- На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

10.2) Требование к оформлению входа в здание.

- Центральный вход в здание должно быть оборудован:
- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы.

10.3) Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещений:

- в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;

- в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

10.4) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информация о предоставлении Услуги должна размещаться на Интернет-сайте **maima-altai.ru** муниципального образования "Майминский район";

- удобными для обозрения информационными стендами.

10.5) Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей Услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

- Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.

- Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника отдела архитектуры и градостроительства, дату размещения.

10.6) Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

- для ожидания приема заявителем отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;

- информационными стендами.

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

10.7) Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и

выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;
- Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

11) Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

11.1) Критерии оценки доступности услуги:

- Количество заявлений, принятых от застройщиков;

11.2) Критерии оценки качества Услуги.

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;
- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

12) Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

12.1) Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих Услугу:

- село Майма, ул. Ленина, д.10, отдел архитектуры и градостроительства;
- прием граждан: понедельник: с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00,
среда: с 9-00 до 12-00,
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

12.2) Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

- Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на Интернет-сайте муниципального образования «Майминский район».
- Индивидуальное устное консультирование:
 - путем личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства;
 - посредством телефонной связи.
- Индивидуальное письменное консультирование:
 - через письменную переписку с использованием почтовой связи.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;
- посредством личного обращения.

12.3) Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону:

8(38844)22236 – отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район».

12.4) Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

- электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район»: **archmo@mail.ru**

Сайт администрации муниципального образования "Майминский район" - **maima-altai.ru**

1. Введение. Цель работы. Актуальность темы. Методология исследования. Описание объекта и предмета исследования. Структура работы. Глава I. Теоретические основы исследования. Глава II. Анализ литературы по теме исследования. Глава III. Экспериментальное исследование. Глава IV. Обсуждение результатов. Заключение. Список литературы. Приложение. Библиографический список.

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования обусловлена необходимостью изучения... Цель работы заключается в исследовании... Методология исследования включает в себя... Описание объекта и предмета исследования... Структура работы... Глава I. Теоретические основы исследования... Глава II. Анализ литературы по теме исследования... Глава III. Экспериментальное исследование... Глава IV. Обсуждение результатов... Заключение... Список литературы... Приложение... Библиографический список.

1. ПОЯВЛЕНИЕ ОБЪЕКТА

1.1. Описание объекта исследования. 1.2. Анализ литературы по теме исследования. 1.3. Экспериментальное исследование. 1.4. Обсуждение результатов. Заключение. Список литературы. Приложение. Библиографический список.

12.5) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

- Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.
- Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.
- Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:
 - перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
 - времени приема и выдачи документов;
 - сроков предоставления услуги.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

12) Формы контроля за исполнением административного регламента.

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

- Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.
- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

3) Ответственность должностных лиц за предоставление Услуги.

- Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

13) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу.

1) Порядок подачи жалоб.

Предметом обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;
- нарушение сроков действий и административных процедур;
- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;
- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

2) Порядок рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

При поступлении жалобы и предложений руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

По результатам рассмотрения обращения руководитель органа ответственного за предоставление Услуги:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанному в обращении.

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов является:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14) Административные процедуры состоят из подразделов:

1) Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги.

Предоставление Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и заявления для подготовки градостроительного плана земельного участка;
- регистрация заявления для подготовки градостроительного плана земельного участка;
- формирование личного дела;
- выполнение градостроительного плана земельного участка;
- подготовка Распоряжения главы администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- регистрация градостроительного плана земельного участка;
- выдача градостроительного плана земельного участка.

2) Описание последовательности действий административных процедур;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка;
- прием документов на выдачу градостроительного плана земельного участка.

15) Описание каждой административной процедуры.

- прием документов для выполнения градостроительного плана земельного участка и его выполнение ведет главный специалист отдела архитектуры и градостроительства;
- прием и регистрация заявления в журнале ведет специалист отдела архитектуры и градостроительства специалистом отдела архитектуры и градостроительства;
- оформление личного дела в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и хранения в архиве, осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства;
- утверждается градостроительный план земельного участка Распоряжением Главы администрации МО «Майминский район», которое готовит главный специалист отдела архитектуры и градостроительства;
- регистрация в реестре единых информационных систем и выдача градостроительного плана земельного участка производится специалистом отдела архитектуры и градостроительства;

3) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- прием документов на выдачу градостроительного плана земельного участка, максимальный срок выполнения – 30 минут;
- выполнение градостроительного плана земельного участка - максимальный срок выполнения – 27 дней;
- утверждение градостроительного плана земельного участка максимальный срок выполнения – 3 дня;
- регистрация градостроительного плана земельного участка максимальный срок выполнения – 10 минут;
- выдача градостроительного плана земельного участка максимальный срок выполнения – 10 минут.

- Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства - Бежанова Татьяна Валерьевна

4) Критерии принятия решений:

- полнота и достоверность представленных документов.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- получение утвержденного градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе лично застройщику или доверенному лицу под роспись в реестре выдачи.
- мотивированный письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

6) Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- занесение в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);
- занесение в реестр выдачи градостроительных планов под роспись заявителя;
- формирование личного дела на бумажных носителях;
- письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, зарегистрированный в книге исходящей корреспонденции.



Блок - схема

Последовательность действий при предоставлении Услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"



Градостроительный план земельного участка

№	R	U	0	2	5	0	2	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	2	0	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта РФ, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

_____ (субъект Российской Федерации)
 _____ (муниципальный район или городской округ)
 _____ (поселение)

Кадастровый номер земельного участка

Описание местоположения границ земельного участка

Площадь земельного участка

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

План подготовлен

_____ (ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М.П. _____

(дата)

_____ (подпись)

А.В. Воскубенко

(расшифровка подписи)

Представлен

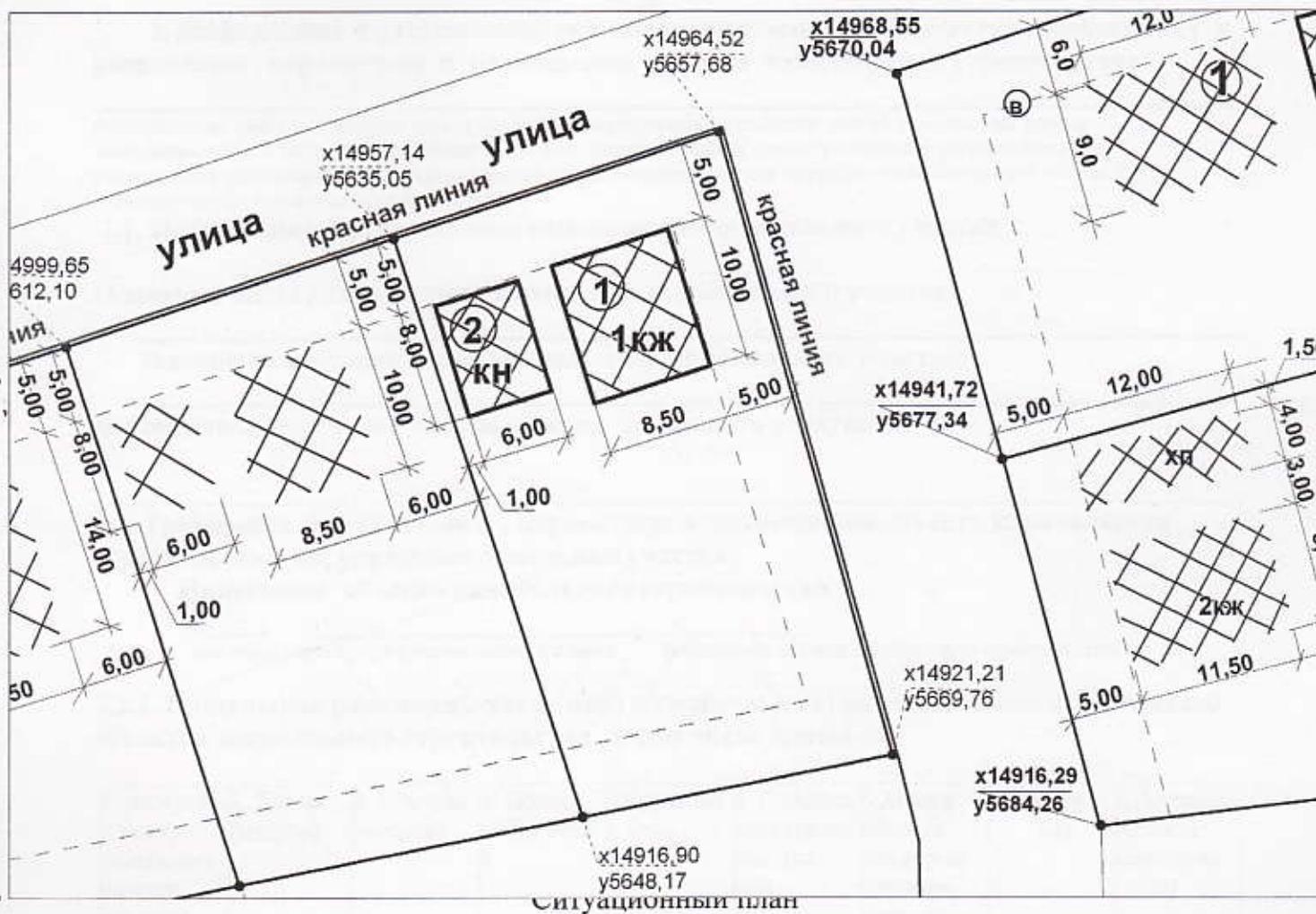
_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта РФ, или органа местного самоуправления)

_____ (дата)

Утвержден

_____ (реквизиты акта правительства РФ, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования



Ситуационный план

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд))

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка

Основные виды разрешенного использования земельного участка:

Условно разрешенные виды использования земельного участка:

Вспомогательные виды использования земельного участка:

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

Назначение объекта капитального строительства

№ _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков объектов капитального строительства, в том числе площадь

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранная зона	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (га)
							макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м.

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ %

2.2.4. Иные показатели:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

Назначение объекта капитального строительства

№ _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков

Номер	Длина	Ширина	Площадь	Полоса	Охранные зоны
-------	-------	--------	---------	--------	---------------

участка согласно градостр. плана	(метров)	(метров)	(га)	отчуждения	

4.

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер

технический паспорт объекта подготовлен

(наименование организации (органа) государственного учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства) _____ (дата)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ

№ _____, _____
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

регистрационный номер в реестре

ОТ _____
 (дата)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

№ _____, _____
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

регистрационный номер в реестре

ОТ _____
 (дата)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

4. Информация о разделении земельного участка

_____ (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
МО «Майминский район»,
Воскубенко А.В.
от застройщика _____

проживающего по адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для
строительства (реконструкции)

по адресу: _____

« _____ » _____ 201 г.

(подпись застройщика)

1. Градостроительный план земельного участка;
2. Распоряжение «Об утверждении градостроительного плана земельного участка»;
3. _____
4. _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования
жилого помещения» по Майминскому району

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

а.1) Наименование муниципальной услуги:

- «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения по Майминскому району» (далее – Услуга).

2) Ответственность за предоставление услуги.

2.1) Орган, ответственный за предоставление Услуги:

- администрация муниципального образования "Майминский район".

2.2) Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Майминский район».

2.3) Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

- администрация муниципального образования "Майминский район".

2.4) Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями:

- ФБУ "Кадастровая палата" по Республике Алтай,
- Управление Роснедвижимости Республики Алтай по Майминскому району,
- «МУП БТИ» МО «Майминский район»,
- Органы местного самоуправления,

- Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления Услуги.

3) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

3.1) Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги.

Кодексы:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

"Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, N 31, ст. 4179).

Постановления Правительства РФ:

4) Описание получателей (заявителей) услуги.

4.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

- Физические лица;
- Юридические лица.

5. Документы, необходимые для получения услуги.

5.1) Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

- заявление на согласование переустройства и (или) перепланирования жилого помещения по форме, утвержденной Правительством РФ (приложение №1);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки, заключение лицензированной проектной организации;
- письменное согласие всех членов семьи (в том числе временно отсутствующих, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение);
- опись представленных документов.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя.

5.2) Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется по форме, утвержденной Правительством РФ в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

5.3) Способы предоставления документов.

Документы, указанные в пункте 5.1) представляются в виде копий с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала - представляются нотариально заверенные копии).

Документы предоставляются на бумажном носителе лично или по доверенности по адресу: с. Майма, ул. Ленина, 10, отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования "Майминский район".

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги.

6) Срок предоставления услуги

6.1) Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут.

6.2) Срок исполнения функции (предоставления услуги).

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут.

6.3) Срок приостановления предоставления услуги.

Срок исчисляется в зависимости от основания предоставления услуги.

6.4) Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги в течение 45 рабочих дней.

7) Результат предоставления услуги.

7.1) Описание результатов предоставления Услуги.

- Выдача «Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение №2);
- Письменный отказ в выдаче «Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

7.2) Юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги).

- Получение «Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» лично заявителем или доверенным лицом застройщика под роспись в реестре выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- Письменный отказ, выданный лично заявителю, доверенному лицу или отправленный почтой, зарегистрированный в Книге исходящих документов.

8). Перечень оснований для отказа и приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги.

8.1) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных

- повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- предоставление ложной или не полной информации в документах.

8.2) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях:

- выявление нарушений по ранее заключенным обязательствам со стороны заявителя;
- выявление в документах недостоверной или искажённой информации;
- не своевременное предоставление заявителем необходимых документов;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- определения или решения суда о приостановлении предоставления услуги;
- обращения гражданина с заявлением о приостановлении услуги.

8.3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие права на жилое помещение;
- умышленное представление заявителем о себе неверные сведения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
- статус заявителя не соответствует требованиям регламента.

9) Оплата за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

10) Требование к местам предоставления услуги.

10.1) Требования к парковочным местам.

- На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услуги, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

10.2) Требование к оформлению входа в здание.

- Центральный вход в здание должно быть оборудован:
- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

10.3) Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещения:

- в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих Услуги, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

10.4) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

информация о предоставлении Услуги должна размещаться на Интернет-сайте maima-altai.ru муниципального образования "Майминский район";

- удобными для обозрения информационными стендами.

10.5) Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей Услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
- Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.
- Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника отдела архитектуры и градостроительства, дату размещения.

10.6) Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место;
- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

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

10.7) Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;
- Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

11) Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

11.1) Критерии оценки качества Услуги.

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на

организацию приема заявителей.

- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

12) Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

12.1) Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих Услугу:

- село Майма, ул. Ленина, д.10, отдел архитектуры и градостроительства;

- прием граждан: понедельник: с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00,

среда: с 9-00 до 12-00,

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

12.2) Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

- Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на Интернет-сайте муниципального образования «Майминский район».

- Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства;

- посредством телефонной связи.

- Индивидуальное письменное консультирование:

- через письменную переписку с использованием почтовой связи.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения.

12.3) Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону:

8(38844)22236 – отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район».

12.4) Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

- электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район»: **archmo@mail.ru**

Сайт администрации муниципального образования "Майминский район" - **maima-altai.ru**

12.5) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

- Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.

- Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

- Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

12) Формы контроля за исполнением административного регламента.

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

- Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

3) Ответственность должностных лиц за предоставление Услуги.

- Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

13) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу.

1. Порядок подачи жалоб.

Предметом обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;
- нарушение сроков действий и административных процедур;
- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;
- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество обратившегося;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

2) Порядок рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

При поступлении жалобы и предложений руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

По результатам рассмотрения обращения руководитель органа ответственного за предоставление Услуги:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанному в обращении.

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов является:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14) Административные процедуры состоят из подразделов:

1) Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги.

Предоставление услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения по Майминскому району» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и заявления для выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения;
- регистрация заявления о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения;
- подготовка документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения;
- регистрация документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения;
- выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения.

2) Описание последовательности действий административных процедур;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения;
- прием документов на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения.

15) Описание каждой административной процедуры.

- прием документов для выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения и его подготовку ведет главный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

- прием документов и регистрация заявления в журнале ведет специалист отдела архитектуры и градостроительства специалистом отдела архитектуры и градостроительства;

- регистрация в реестре и выдача разрешения на строительство производится специалистом отдела архитектуры и градостроительства;

3) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- прием заявления и документов на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения, максимальный срок выполнения – 30 минут;

- Подготовка документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения, максимальный срок выполнения – 45 дней;

- регистрация заявления на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения, максимальный срок выполнения – 10 минут;

- выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения максимальный срок выполнения – 10 минут.

- Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства – Бежанова Татьяна Валерьевна.

4) Критерии принятия решений:

- полнота и достоверность представленных документов.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- получение документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения на бумажном носителе лично застройщику или доверенному лицу под роспись в реестре выдачи.

- мотивированный письменный отказ в выдаче документа о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения.

6) Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

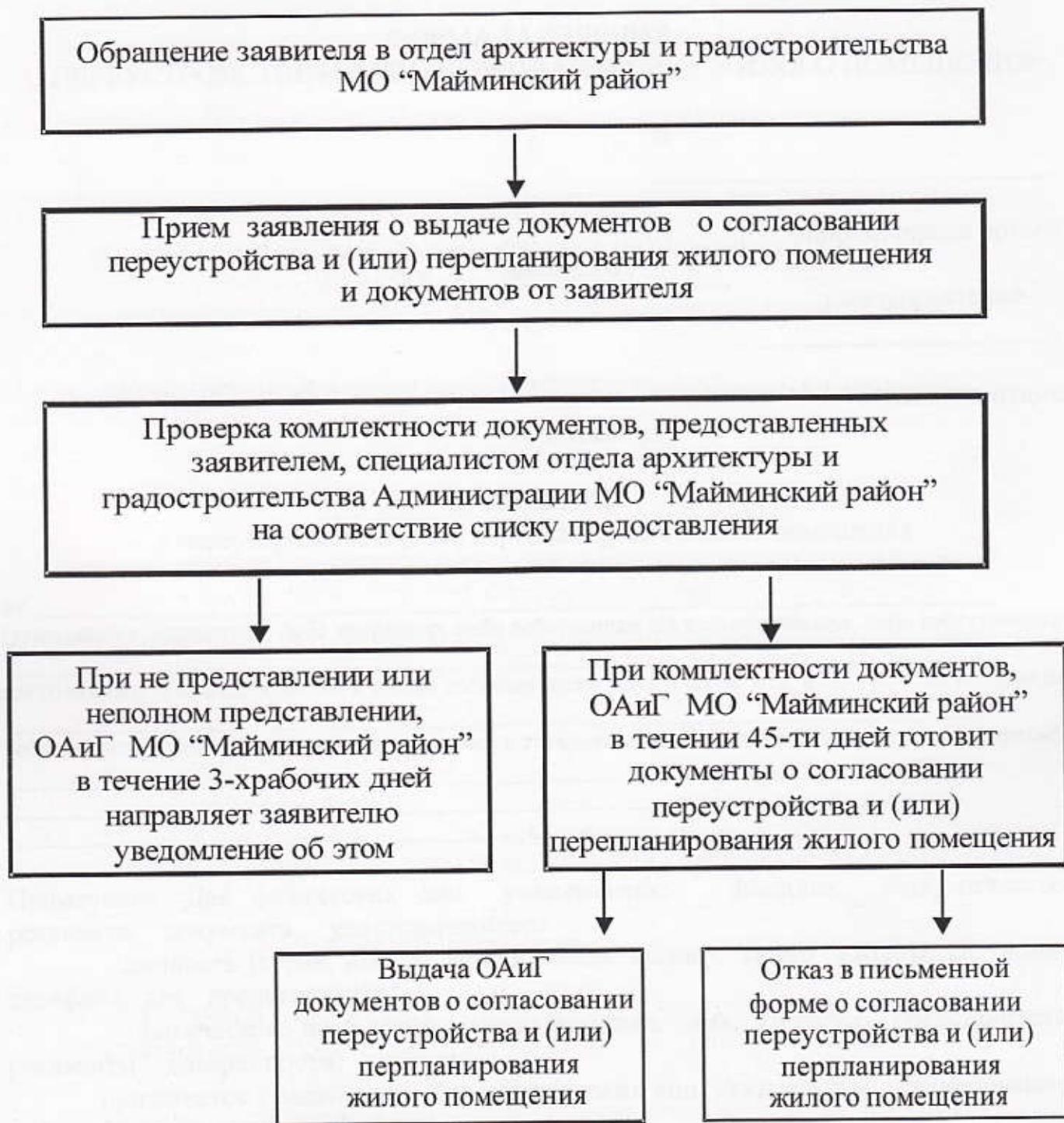
- занесение в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

- занесение в реестр выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения под роспись заявителя;

- письменный отказ в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения, зарегистрированный в книге исходящей корреспонденции.

Блок - схема

Последовательность действий при предоставлении Услуги “Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения”



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В _____
_____ (наименование органа
местного самоуправления
_____ муниципального
образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды -
нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___"
_____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с
проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-
строительных работ должностных лиц

органа местного самоуправления муниципального образования либо
уполномоченного им органа для проверки хода

работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением
согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно
проживающих совершеннолетних

членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от
"___" _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на _____ листах;

_____ жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" " _____ 200_ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

" " _____ 200_ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

" " _____ 200_ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

" " _____ 200_ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды -

арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " _ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " _ " _____ 20__ г. N _____

Расписку получил " _ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)
(подпись)

(Приложение №2)
Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. N 266

(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 N 578)

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку - жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с
заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении
срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия
такого решения

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения
в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых
помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-
строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,
_____ осуществляющего согласование)

_____ 20__ г.
(заполняется в случае получения решения лично или уполномоченного лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с
заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении
срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия
такого решения

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения
в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых
помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-
строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 20__ г. _____
(заполняется в случае получения решения лично или уполномоченного лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций» по Майминскому району**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

- 1) Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (далее – Услуга).
- 2) Ответственность за предоставление услуги.
 - 2.1) Орган, ответственный за предоставление Услуги:
 - администрация муниципального образования "Майминский район".
 - 2.2) Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:
 - отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район».
 - 2.3) Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):
 - администрация муниципального образования «Майминский район».
 - 2.4) Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями:
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;
 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Алтай;
 - Управление ГИБДД по Майминскому району;
 - ФГУ Упрдор «Алтай»;
 - ГУ Руад «Горно-Алтайавтодор»;
 - ОАО «Алтай Энерго»;
 - УТЭ «Майминский район»;
 - МУП «Водоканал»;

- МУП «Тепло»;
- МУП «Жилище»;
- ОАО «Алтайгазпром»;
- Органы местного самоуправления.

Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления Услуги.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

3.1) Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги.

Кодексы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральные законы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2) Прочие нормативно-правовые акты:

- Постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» №229 от 15 ноября 2010г..
- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденным постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 № 124-ст.

4. Описание получателей (заявителей) услуги.

4.1) Получателями (заявителями) услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

5. Документы, необходимые для получения услуги.

5.1) Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

- заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 1);
- данные о физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- подтверждение в письменной форме согласия законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;
- фотоизображение предполагаемого места размещения рекламной конструкции с прилегающей территорией с нанесением проекта рекламного средства;

- конструктивный чертеж с указанием габаритов, применяемых материалов, способа освещения, гарантийного срока эксплуатации рекламного средства с подписью и реквизитами автора;
- технический проект рекламной конструкции (рекламный щит, объемно-пространственные конструкции, пилоны, стелы и т.п.), разработанный организацией, имеющей лицензию на оказание данного вида услуг;
- квитанцию об оплате госпошлины (приложение №2).

5.2) Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

5.3) Способы предоставления документов.

Документы, указанные в пункте 5.1 представляются в виде копий с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала - представляются нотариально заверенные копии).

Документы предоставляются на бумажном носителе лично или по доверенности по адресу:

с. Майма, ул. Ленина, 10, отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район»

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги;

6. Срок предоставление услуги.

6.1) Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Прием документов ведется в порядке живой очереди.

6.2) Срок исполнения предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 30 минут.

6.3) Срок приостановления исполнения предоставления услуги.

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления предоставления услуги.

6.4) Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения предоставления услуги.

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций либо отказа в его выдаче не более двух месяцев со дня рассмотрения заявления.

7. Результат предоставления услуги.

7.1) Описание результатов предоставления услуги:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение 2);
- письменный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

7.2) Юридические факты, которыми заканчивается исполнение предоставление услуги.

- Получение разрешения на установку рекламной конструкции лично правообладателем рекламной конструкции или доверенным лицом правообладателя рекламной конструкции под роспись в реестре выдачи.
- Письменный отказ, выданный лично правообладателю рекламной конструкции, доверенному лицу или отправленный почтой, зарегистрированный в Книге исходящих документов.

8. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги.

8.1) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- предоставление ложной или не полной информации в документах.

8.2) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях:

- выявление в документах недостоверной или искажённой информации;
- не своевременное предоставление заявителем необходимых документов;
- обращения гражданина с заявлением о приостановлении услуги.

8.3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении предоставлении Услуги:

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Майминский район»;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране использовании;
- если заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;
- несоответствие проекта рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

9. Оплата за предоставление услуги.

9.1) Размер оплаты:

- Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, согласно пп.105 п.1 ст.333_33 Налогового кодекса Российской Федерации – 3000 руб.

9.2) Наименование платежа.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

9.3) Тип платежа.

Безналичный расчет.

10. Требование к местам предоставления услуги.

10.1) Требования к парковочным местам:

- На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.
- Доступ получателей Услуги к парковочным местам является бесплатным.

10.2) Требование к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы.

10.3) Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещений:

- в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.
- в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

10.4) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- удобными для обозрения информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- информация о предоставлении Услуги должна размещаться на Интернет-сайте **maima-altai.ru** муниципального образования "Майминский район".

10.5) Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющего Услуги;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услуги;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услуги и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись директора (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

10.6) Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

- стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

10.7) Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями.

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

11. Показатели доступности и качества предоставления Услуг.

11.1) Критерии оценки доступности Услуги:

- пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта.
- наличие парковки для посетителей.
- среднедневное количество обслуживаемых граждан.
- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших.

11.2) Критерии оценки качества Услуги:

- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги

12. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

12.1) Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих Услугу:

- село Майма, ул. Ленина, д.10, отдел архитектуры и градостроительства;
- прием граждан: понедельник: с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00,
среда: с 9-00 до 12-00,
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

12.2) Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- при помощи телефонной связи;
- посредством личного обращения;
- через официальный Интернет-портал.

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;
- посредством телефонной связи.

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;
- через переписку с использованием почтовой связи;
- через электронную переписку с использованием услуг электронной почты.

В любое время с момента приема заявления на оказание услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов.

12.3) Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону:

8(38844)22236 – отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования «Майминский район».

12.4) Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении Услуги, адреса их электронной почты.

электронный адрес: archmo@mail.ru

Сайт администрации муниципального образования «Майминский район»: **maima-altai.ru**

12.5) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги. Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги, (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги.

Консультации проводятся бесплатно.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

13. Формы контроля за исполнением административного регламента.

13.1) Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги.

13.2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

13.3) Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ.

15. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу.

15.1) Порядок подачи жалоб.

Предметом обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;
- нарушение сроков действий и административных процедур;
- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;
- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

15.2) Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество обратившегося;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало

известно о нарушении его прав и свобод.

15.3) Порядок рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

При поступлении жалобы и предложений руководитель органа, ответственного за

предоставление Услуги уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Руководитель органа ответственного за предоставление Услуги вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

По результатам рассмотрения обращения руководитель органа ответственного за предоставление Услуги:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанному в обращении.

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов является:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

16) Административные процедуры состоят из подразделов:

16.1) Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги.

Предоставление Услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций», включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и заявления для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции;
- регистрация заявления для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции;
- подготовка листа согласования с органами власти и организациями, включающего в себя схему размещения рекламной конструкции;
- подготовка разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

16.2) Описание последовательности действий административных процедур.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления на установку рекламной конструкции;
- прием документов на установку рекламной конструкции.

17. Описание каждой административной процедуры.

- прием документов для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции и его

выполнение ведет специалист отдела архитектуры и градостроительства;

- прием и регистрация заявления в журнале ведет специалист отдела архитектуры и градостроительства отдела архитектуры и градостроительства;
- согласование схемы размещения рекламной конструкции с уполномоченными органами и организациями;
- регистрация в реестре единых информационных систем и выдача разрешения на установку рекламной конструкции, производится специалистом отдела архитектуры и градостроительства;

18. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- прием документов на установку рекламной конструкции, максимальный срок выполнения – 30 минут;
 - подготовка листа согласования с органами власти и организациями, включающего в себя схему размещения рекламной конструкции, максимальный срок – 30 дней;
 - согласование схемы размещения рекламной конструкции с уполномоченными органами и организациями, максимальный срок – 15 дней;
 - подготовка разрешения на установку рекламной конструкции – 5 дней;
 - регистрация разрешения на установку рекламной конструкции, максимальный срок выполнения – 10 минут;
 - выдача разрешения на установку рекламной конструкции, максимальный срок выполнения – 10 минут.
- Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:
Специалист отдела архитектуры и градостроительства – Кыпчакова Юлия Николаевна

19. Критерии принятия решений:

- полнота и достоверность представленных документов.

20. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

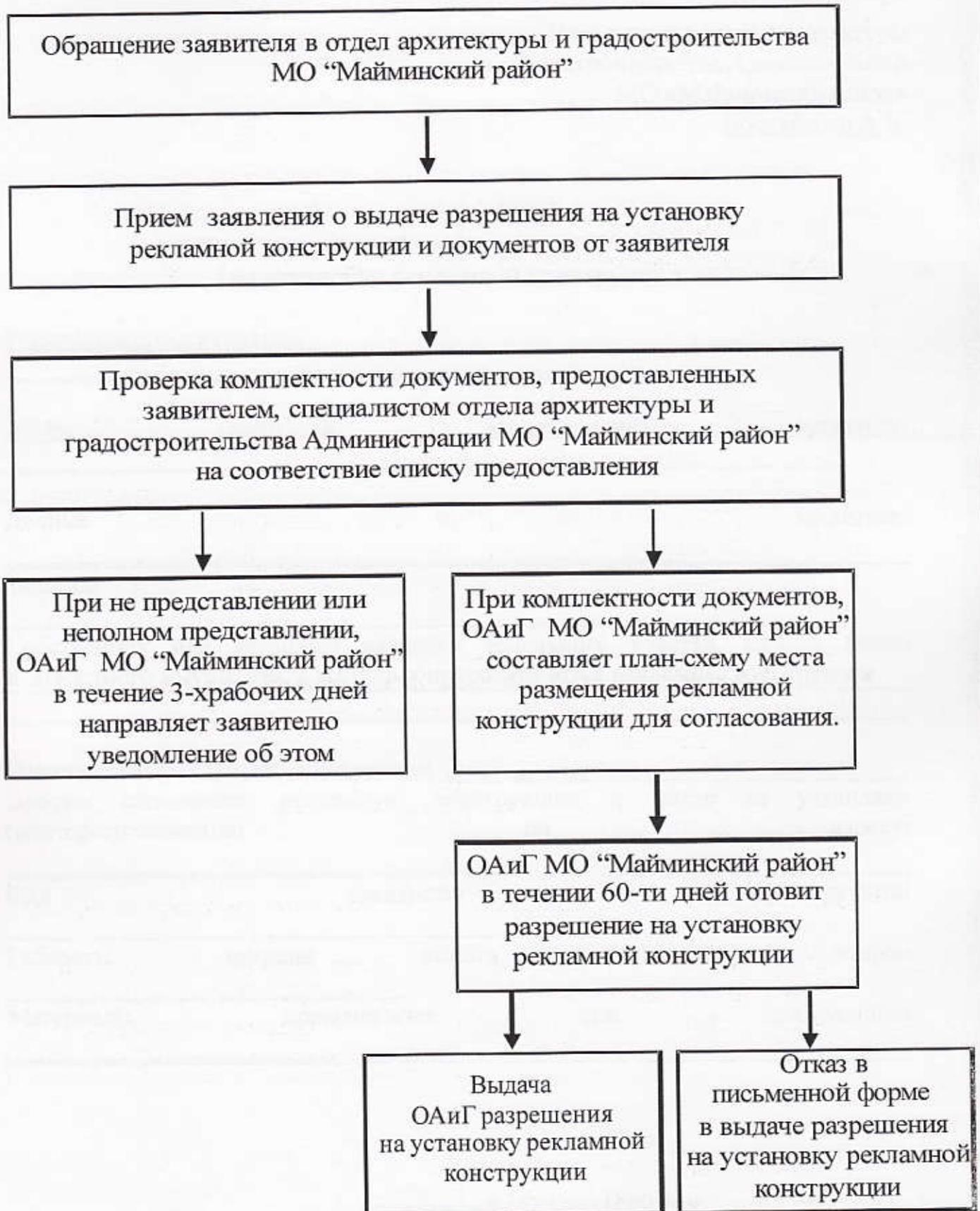
- получение разрешения на установку рекламной конструкции на бумажном носителе лично правообладателю рекламной конструкции или доверенному лицу под роспись в реестре выдачи;
- мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

21. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- занесение в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);
- занесение в реестр выдачи разрешений на установку рекламных конструкций под роспись заявителя;
- формирование личного дела на бумажных носителях;
- письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, зарегистрированный в книге исходящей корреспонденции.

Блок - схема

Последовательность действий при предоставлении Услуги "Выдача разрешений на установку рекламной конструкции"



Приложение 1
Приложение 2 к Положению о порядке
выдачи разрешений на установку рекламных конструкций
на территории МО «Майминский район», утвержденному Постановлением
Администрации МО «Майминский район»
№ 229 от 15.11.2010г.

Начальнику отдела архитектуры
и градостроительства Администрации
МО «Майминский район»
Воскубенко А.В.

**Заявление
на установку рекламной конструкции**

Рекламораспространитель:

— Адрес (почтовый, юридический) заявителя:

— Данные о заявителе:

Телефон

Собственник или законный владелец земельного участка, здания, иного
недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

— Изготовитель рекламной конструкции _____
Просим согласовать рекламную конструкцию и место ее установки
(месторасположение) по адресу:

Вид рекламной конструкции:

Габариты: ширина высота количество сторон

Материалы, применяемые при изготовлении

Дата _____

Подпись _____

Примечание:

1. На каждую рекламную конструкцию подается отдельное заявление.
2. Рекламная конструкция должна быть установлена в течение одного года со дня получения разрешения.

Приложение 2

Приложение 2 к Положению о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории
муниципального образования «Майминский район»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙМИНСКИЙ
РАЙОН»**

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ № _____

Место выдачи разрешения

Дата выдачи

Владелец рекламной конструкции:

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к
которому присоединена рекламная конструкция:

Тип рекламной конструкции:

Площадь информационного поля рекламной конструкции:

Место установки рекламной конструкции:

Срок действия разрешения:

Содержание рекламы:

Обязательные условия и требования:

Дата регистрации Реестровой № _____ 20 ____ г.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства Администрации
МО «Майминский район»

А.В. Воскубенко