



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2015г. № 965

Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально – декоративного оформления, коммунально – бытового и технического оборудования, некапитальных нестационарных сооружений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Ершовского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района А.В. Чермашенцева.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

Приложение
к постановлению
администрации Ершовского
муниципального района
от 18.09.2015г. № 965

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ УСТАНОВКИ МАЛЫХ
АРХИТЕКТУРНЫХ ФОРМ, ЭЛЕМЕНТОВ МОНУМЕНТАЛЬНО-
ДЕКОРАТИВНОГО ОФОРМЛЕНИЯ, КОММУНАЛЬНО-БЫТОВОГО И
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ, НЕКАПИТАЛЬНЫХ
СООРУЖЕНИЙ»

1. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектов строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений» (далее - согласование проектов).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или установке малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ершовского муниципального района (далее - администрация). Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства (далее - отдел).

Место нахождения отдела - г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, к. № 10.

Почтовый адрес: 413503, г. Ершов, ул. Интернациональная, каб.10.

Телефон для справок:8(84564)5-13-55, 8(84564)5-2723.

Адрес электронной почты(e-mail): g.p.a72@yandex.ru.

Часы приема заявителей по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник - с 08.00 ч. до 12.00 и с 13.00 до 14.00

Вторник - с 08.00 ч. до 12.00 и с 13.00 до 14.00

Среда - с 08.00 ч. до 12.00 и с 13.00 до 14.00

Четверг - не приемный день (работа с документами)

Пятница - с 08.00 ч. до 12.00 и с 13.00 до 14.00

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений (далее - объект).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Законом Саратовской области от 9 октября 2006 г. № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (текст опубликован в официальном издании «Саратовская областная газета», официальное приложение от 13 октября 2006 г. № 28);

- решением Совета муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области от 29.12.2012 № 87-426 «Об утверждении Генерального плана города Ершова»;

- решением Совета муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области от 29.12.2012 № 87-425 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Ершов Саратовской области»;

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

Заявители представляют в отдел заявление о согласовании строительства или установки объекта (приложение № 1 к регламенту).

2.6.1. К заявлению о согласовании проектов строительства или установки объекта (далее - заявление) прилагаются копии следующих документов:

1. Проект строительства или установки объекта в двух экземплярах, включающий в свой состав:

- титульный лист;

- схему размещения малой архитектурной формы, объектов и элементов внешнего благоустройства;

- чертежи, иллюстрирующие проектные решения;

- фотоматериалы существующей ситуации;

- изображение ситуации с проектируемым объектом;

- к проекту прикладываются соответствующие согласования и заключения в случае, если строительство и установка объекта затрагивают интересы третьих лиц.

2. В случае, если объекты устанавливаются на объекте недвижимости, находящемся у заявителя на каком-либо праве, то прилагаются правоустанавливающие документы на такой объект недвижимости.

3. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 регламента, самостоятельно.

В случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному пунктом 2.1 регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для отказа в согласовании) является:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, с учетом пункта 2.6.2;
- поступление в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проект строительства или установки объекта не отвечает требованиям, предъявляемым к его составу;
- представленный проект строительства или установки объекта не позволяет определить существующего положения;
- представленный проект строительства или установки объекта не позволяет определить точного месторасположения объекта;
- несоответствие изображения ситуации с проектируемыми объектами архитектурному облику прилегающей территории;
- несоответствие проекта строительства или установки объекта действующим нормативным документам, техническим регламентам, ГОСТу, СНиП и СП.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

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

2.12.1. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.2. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.3. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- график работы структурного подразделения администрации района, осуществляющего предоставление услуги и приема заявителей
- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

На официальном сайте Ершовского муниципального района Саратовской области помещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администрации района и телефоны;
- график работы администрации района;
- текст административного регламента с приложениями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес отдела;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Ершовского муниципального района - <http://ershov.sarso.ru/> (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг – <https://www.gosuslugi.ru> и на стендах в местах ее предоставления;

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами отдела по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменной форме.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг – <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

2.15.3. В случае обращения заявителя через Единый портал заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии. Порядок подачи заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- рассмотрение представленных документов и согласование строительства или установки объекта либо оформление уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта;
- принятие решения о согласовании строительства или установки объекта либо об отказе в согласовании строительства или установки объекта;
- выдача (направление) согласованного проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в в отдел строительства и архитектуры администрации.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя .

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием документов, направляет

уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.02.2015 N 664)

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления письменного обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и согласование строительства или установки объекта либо оформление уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2) и передает заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации муниципального района для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту-исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), согласно резолюции.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления письменного обращения в администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных п. 2.6.1 регламента, с учетом пункта 2.6.2.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.1 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 4, 6 пункта 2.6.1 регламента, специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить данные документы.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для согласования проекта размещения малых архитектурных форм либо оформления уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.3.4. Специалист согласовывает строительство или установку объекта путем проставления подписи на проекте строительства или установки объекта либо оформляет уведомление об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.3.5. Согласованное специалистом строительство или установка объекта согласовывается главой администрации муниципального района путем проставления подписи на титульном листе проекта.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о согласовании строительства или установки объекта либо об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованное строительство или установка объекта главой администрации муниципального района, либо оформленное уведомление об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.4.2. Согласованный проект строительства или установки объекта либо оформленное уведомление об отказе в согласовании строительства или установки объекта представляется на подпись начальнику отдела.

3.4.3. Подписанный начальником отдела проект строительства или установки объекта либо уведомление об отказе в согласовании строительства или установки объекта являются принятым решением о согласовании строительства или установки объекта либо об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента согласования главой администрации муниципального района строительства или установки объекта либо оформления уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.5. Выдача (направление) согласованного проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного начальником отдела проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного главой администрации муниципального района проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.5.3. Прибывший для получения указанных документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту подписанного начальником отдела проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В отдел строительства и архитектуры администрации Ершовского
муниципального района

Заявитель _____

—

(для юридического лица - полное наименование и место нахождения,

—

контактный телефон представителя, факс; для физического лица - Ф.И.О.,

—

почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать строительство (установку) малых архитектурных форм, элементов
монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического
оборудования, некапитальных сооружений на территории Ершовского муниципального
района (нужное подчеркнуть)

_____ ,

расположенных по адресу:

(город, улица, номер дома)

—

_____ / _____

«_____» _____

_____ Г.

подпись

ф.и.о.

дата

Приложение:

1. Проект строительства или установки объекта на _____ л. в 2 экз.
2. Правоустанавливающие документы на _____ л. в 1 экз.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить (знаком V)	нужное*
через «МФЦ»		
через орган, предоставляющий муниципальную услугу		

(ФИО/наименование заявителя)
заявителя)

(подпись заявителя/представителя)

*Заполняется в случае подачи заявления через «МФЦ». Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

(подпись)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ФИО (наименование заявителя):

Адрес регистрации:

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

—

—

—

—

—

—

МП

—
(должность)

(подпись)

(ФИО)