

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги (функции) по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 и направлен на предоставление муниципальной услуги (функции) по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления (далее – муниципальной услуги).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства ЗАТО г.Радужный (далее – ОАиГ) при взаимодействии со службами администрации города, комитетом по управлению муниципальным имуществом, МУ «ГКМХ», ОВД, МУП ВКТС, ЗАО «Радугаэнерго», ОАО «Городской узел связи г. Радужный» и другими организациями по мере необходимости, в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации,

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный;

Положением об отделе архитектуры и градостроительства;

Генеральным планом ЗАТО г.Радужный, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 02.03.2009г. № 3/29.

Правилами землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный, утвержденными решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 02.03.2009г. № 3/29.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо с ответом на запрос или заявление.

4. Муниципальная услуга по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления предоставляется гражданам и юридическим лицам.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления.

5. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90. Почтовый адрес ОАиГ: 600910, 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области. E-mail: radugn@avo.ru; <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

График приема заявителя или его законных представителей в ОАиГ:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления предоставляется бесплатно.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками ОАиГ при обращении заявителя лично или законного представителя заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя направляются заявителю в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

7. Прием заявителей или законных представителей заявителя осуществляется в ОАиГ, кабинеты 404, 406. Для оформления заявлений отводятся места, оборудованные стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

8. Муниципальная услуга по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления.

9. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления является поступление в ОАиГ запроса или заявления после регистрации в отделе делопроизводства и кадров администрации ЗАТО г. Радужный. Днём поступления запроса или заявления считается день, указанный на штампе отдела делопроизводства и кадров.

10. Запросы и заявления рассматриваются специалистами ОАиГ, и в течение месяца подготовленный ответ, подписанный главой города, заместителем главы города по городскому хозяйству или заведующим отделом архитектуры и градостроительства, регистрируется в отделе делопроизводства и кадров администрации ЗАТО г. Радужный и направляется заявителю почтовым отправлением или передается законному представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета исходящей документации.

В случае отправки ответа почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов уполномоченному законному представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета исходящей документации.

Копия направленного ответа на запросы и заявления хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления.

11. Глава города и заместитель главы города по городскому хозяйству организует контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления.

Контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления осуществляется заведующим ОАиГ.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

13. Показателем эффективности предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан о предоставлении данной муниципальной услуги;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении данной муниципальной услуги;

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, либо принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления.

14. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовке ответов на запросы и заявления, действия (бездействия) работников ОАиГ главе города или заместителю главы города по городскому хозяйству.

16. Заявители имеют право направить в администрацию письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

17. Заявитель в своем письменном обращении в администрацию в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

18. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

19. По результатам рассмотрения письменного обращения соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

20. Если в письменном обращении не указаны наименование заявителя и почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работников ОАиГ, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города или заместитель главы города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в ОАиГ одному и тому же работнику. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Приложение
к административному регламенту
(п.9)

Блок-схема

предоставления
муниципальной услуги (функции) по рассмотрению заявлений физических
и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности
и подготовке ответов на запросы и заявления

Поступление запроса или заявления в отдел архитектуры и градостроительства,
после регистрации в отделе делопроизводства и кадров администрации
ЗАТО г. Радужный.

|
v

Запросы и заявления рассматриваются специалистами отдела архитектуры и градостроительства, и в течение месяца подготовленный ответ, подписанный главой города, заместителем главы города по городскому хозяйству или заведующим отделом архитектуры и градостроительства, регистрируется в отделе делопроизводства и кадров администрации ЗАТО г. Радужный

|
v

Ответ направляется заявителю почтовым отправлением или передается законному представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета исходящей документации.