

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги (функции) по осуществлению согласования документов по вопросам строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов, интерьеров общественных зданий, малых архитектурных форм на территории ЗАТО г. Радужный

### 1. 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 организацию исполнения муниципальной услуги (функции) по осуществлению согласования документов по вопросам строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов, интерьеров общественных зданий, малых архитектурных форм на территории ЗАТО г. Радужный (далее именуется – муниципальная услуга по осуществлению согласований документов по вопросам градостроительной деятельности).

2. Предоставление муниципальной услуги по осуществлению согласований документов по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный выполняет отдел архитектуры и градостроительства (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.

3. Исполнение муниципальной услуги по осуществлению согласований документов по вопросам градостроительной деятельности выполняется 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»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее именуется - Градостроительный кодекс);

Федеральным законом от 17.11.1995г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Генеральным планом ЗАТО г. Радужный, утвержденный 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.

Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный,

Положением об отделе архитектуры и градостроительства

4. Результатом исполнения муниципальной услуги по осуществлению согласований по вопросам градостроительной деятельности является согласование предпроектной и проектной документации для строительства, реконструкции или капитального ремонта архитектурных объектов (зданий, сооружений, их интерьеров, объекты благоустройства, ландшафтного или садово-паркового искусства); согласование разрешений на проведение проектно-исследовательских, земляных работ; согласование иной градостроительной документации, содержащей архитектурные решения, комплексно учитывающие социальные, экономические,

функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-гигиенические, экологические, архитектурно-художественные и иные требования к объекту в объеме, необходимом для разработки документации для строительства объектов.

5. Заявителем на получение муниципальной услуги по осуществлению согласований документов по вопросам градостроительной деятельности является юридическое или физическое лицо.

6. Муниципальная услуга по осуществлению согласований документов по вопросам градостроительной деятельности исполняется для учреждений, организаций, расположенных на территории г.Радужного, индивидуальных предпринимателей, граждан г.Радужного.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги по осуществлению согласования документов по вопросам градостроительной деятельности

7. 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](mailto:radugn@avo.ru); <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

График приема заявителя или его законного представителя в ОАиГ:  
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

8. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по осуществлению согласования документов по вопросам градостроительной деятельности предоставляется бесплатно.

Информирование застройщика о процедуре исполнения муниципальной услуги по осуществлению согласования документов по вопросам градостроительной деятельности предоставляется в устной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения муниципальной услуги по осуществлению согласования документов по вопросам градостроительной деятельности предоставляется ОАиГ при обращении заявителя или его законного представителя.

Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по осуществлению согласования документов по вопросам градостроительной деятельности должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

9. При консультировании посредством индивидуального устного информирования работник ОАиГ дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его законного представителя составляет не более 10 минут.

10. Прием заявителей или их законных представителей осуществляется в ОАиГ, кабинеты 404, 406. Для оформления документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

11. Срок осуществления процедуры согласования документов по вопросам градостроительной деятельности составляет не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего выдачу документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента, не должна превышать 10 минут.

12. ОАиГ отказывает в осуществлении согласования документов по вопросам градостроительной деятельности при:

- отсутствии необходимых разделов представленной документации, выполненной в соответствии с требованиями строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм и правил, действующих на территории Российской

Федерации и обеспечивающих безопасную для здоровья и жизни людей эксплуатацию объекта.

- несоответствии представленных документов требованиям строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм и правил, действующих на территории Российской Федерации и обеспечивающих безопасную для здоровья и жизни людей эксплуатацию объекта.

13. Исполнение ОАиГ муниципальной услуги по осуществлению согласования документов по вопросам градостроительной деятельности является бесплатным.

### III. Административные процедуры по исполнению муниципальной услуги по осуществлению согласований документов по вопросам градостроительной деятельности

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по осуществлению согласований документов по вопросам градостроительной деятельности является подача заявителем (физическим или юридическим лицом) заявления в ОАиГ с представлением следующих видов проектной или иной градостроительной документации:

- 1) предпроектное предложение по проектируемому объекту;
- 2) рабочий проект;
- 3) схемы прокладки сетей инженерно-технического обеспечения;
- 4) разрешение на проведение инженерно-геодезических и инженерно-геологических работ;
- 5) разрешение на проведение земляных работ.

Документы, необходимые для получения согласования документов по вопросам градостроительной деятельности представляются в одном экземпляре.

15. Работник ОАиГ осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в них информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 12 настоящего Административного регламента.

По основаниям, изложенным в пункте 12 настоящего Административного регламента, в случае соответствия представленных документов требованиям, установленными в пункте 12 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней работник ОАиГ осуществляет согласование документов.

По основаниям, изложенным в пункте 12, а также в случае отсутствия в представленной документации необходимой информации, в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в согласовании документов по вопросам градостроительной деятельности и в течение 10 рабочих дней представленная документация направляется заявителю на доработку за подписью главного архитектора с указанием причин отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленными в пунктах 12 и 14 настоящего Административного регламента, в течение 14 рабочих дней главный архитектор осуществляет согласование документов.

16. Возврат согласованных документов осуществляется заявителю или законному представителю заявителя под личную подпись.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по осуществлению согласования документов по вопросам градостроительной деятельности

17. Глава города и заместитель главы города по городскому хозяйству организует контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по осуществлению согласования документов по вопросам градостроительной деятельности.

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

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

18. 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, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги по осуществлению согласования документов по вопросам градостроительной деятельности

19. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по осуществлению согласования документов по вопросам градостроительной деятельности в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

20. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по осуществлению согласования документов по вопросам градостроительной деятельности, действия (бездействия) работников ОАиГ главе города или заместителю главы города по городскому хозяйству.

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

22. 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.

23. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

24. 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.

25. 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 либо 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.14)

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по согласованию документов по вопросам  
строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов,  
интерьеров общественных зданий, малых архитектурных форм  
на территории ЗАТО г. Радужный

