**Постановление Администрации муниципального образования
"Город Майкоп" Республики Адыгея
от 7 сентября 2012 г. N 761
"Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным
казенным учреждением "Благоустройство муниципального образования "Город
Майкоп" муниципальной услуги "Согласование проектов на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов на территории МО "Город Майкоп"**

Во исполнение Федерального Закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального Закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и в соответствии с постановлением Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 28.02.2011 г. N 107 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп",

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) предоставления Муниципальным казенным учреждением "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Согласование проектов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов на территории МО "Город Майкоп".

2. Муниципальному казенному учреждению "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" обеспечить исполнение настоящего [Административного регламента](#sub_1000).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

**Административный регламент
предоставления Муниципальным казенным учреждением
"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"
муниципальной услуги "Согласование проектов на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов на территории МО "Город Майкоп"
(утв.** [**постановлением**](#sub_0) **администрации муниципального
образования "Город Майкоп" от 7 сентября 2012 г. N 761)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Согласование проектов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов на территории МО "Город Майкоп" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления настоящей муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению настоящей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, юридические лица (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте и времени предоставления услуги, справочных телефонах, адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" приводятся в [Приложении 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Муниципальном казенном учреждении "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп":

- при личном обращении граждан;

- по телефону;

- по средствам электронной почты;

- в письменном виде.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование Заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5 Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

В сети интернет размещается информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги ([Приложение 2](#sub_1200));

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом:

"Согласование проектов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов на территории МО "Город Майкоп" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" (далее по тексту - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование проектов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов на территории муниципального образования "Город Майкоп" в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим заявлением на срок указанный в заявлении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- ст. 49 Градостроительного Кодекса РФ;

- Постановлением администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 24.07.2008 г. N 357 "Об утверждении порядка выдачи разрешительной документации на производство земляных, дорожных строительных и других видов работ на территории муниципального образования "Город Майкоп" и порядка производства земляных, дорожных, строительных и других видов работ на территории муниципального образования "Город Майкоп".

2.6. Для рассмотрения вопроса о согласовании проектов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов на территории МО "Город Майкоп" Заявитель должен предоставить заместителю директора Учреждения следующие документы:

- схемы и проекты на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов на территории МО "Город Майкоп".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_20) Регламента;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий Заявителя.

Данный перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных документов и сведений; Данный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий);

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности начальника и специалистов Учреждения;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от граждан.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с лицами, получающими услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и многофункциональными центрами осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в Учреждение в устной форме. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([приложение N 2](#sub_1200)):

1) заявитель обращается на прием к специалисту Учреждения с документами, требующими согласования.

2) специалист Учреждения устанавливает личность Заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям и:

а) специалист Учреждения принимает документы, или

б) специалист Учреждения устанавливает отсутствие необходимого пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает Заявителю устранить недостатки.

3) специалист Учреждения производит согласование.

3.2. Ответственным лицом, является заместитель директора Учреждения, а также специалист, исполняющий его обязанности и осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.](#sub_20) Регламента.

3.4. Специалист Учреждения осуществляет проверку комплектности представленных документов с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. Отказ в согласовании допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8.](#sub_22) Регламента. Решение об отказе в согласовании может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему регламенту ([приложение 2](#sub_1200) к административному регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными специалистами Учреждения осуществляет директор МКУ "Благоустройство МО "Город Майкоп", который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: - плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования "Город Майкоп"; - внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение должностного лица Учреждения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Муниципальное казенное учреждение "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" и (или) Администрацию муниципального образования "Город Майкоп".

5.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребения правом.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.10. Если ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.12. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство МО "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Согласование проектов**

**на строительство, реконструкцию,**

**капитальный ремонт объектов**

**на территории МО "Город Майкоп"**

**Информация
об адресе и телефоне Муниципального казенного учреждения
"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

Адрес размещения: каб. N 2, ул. Калинина, д. 210, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Калинина, д. 210, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Телефон: 8(8772) 56-03-48

Официальный сайт: www.admins.maykop.ru

Электронная почта: blag.jtdel.2011@mail.ru

Режим приема граждан:

вторник - четверг с 9.00 до 12.00

обед с 12.00 до 13.00 часов

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство МО "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Согласование проектов**

**на строительство, реконструкцию,**

**капитальный ремонт объектов**

**на территории МО "Город Майкоп"**

**Блок-схема
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель обращается на прием │

 │ к специалисту Учреждения │

 │ с документами, требующими │

 │ согласования │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 │

 │

 ▼

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Специалист Учреждения устанавливает │

 │ личность Заявителя, его полномочия, │

 │ проверяет наличие документов, │

 │ соответствие их установленным │

 │ требованиям │

 └───┬───────────────────────────────┬───┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ Специалист Учреждения │ │Специалист Учреждения│

 │ устанавливает │ │ принимает документы │

 │ отсутствие необходимого│ │ │

 │ пакета документов │ │ │

 │ и (или) несоответствие │ │ │

 │ документов │ └──┬───────────┬──────┘

 │ установленным │ │ │

 │ требованиям │ │ │

 │ и предлагает заявителю │ │ │

 │ устранить │ │ │

 └────────────────────────┘ │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 ┌────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌─────────────────────┐

 │ Специалист │

 │ Учреждения │

 │ производит │

 │ согласование