

Административный регламент

"Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов в городе Сухум"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент выдачи архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов в городе Сухум (далее – АПЗ) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) по выдаче АПЗ на проектирование объектов в городе Сухум, для строительства, реконструкции, капитального ремонта, сооружения, установки (далее – строительства) которых требуется разрешение на строительство.

1.2. Проектирование объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, сооружение (установка) некапитальных объектов временного размещения (далее – объектов) в городе Сухум с учётом п. 1.1. настоящего Регламента осуществляется в соответствии с АПЗ.

1.3. АПЗ представляет собой документ, содержащий комплекс требований к назначению, основным параметрам и размещению архитектурного объекта на конкретном земельном участке, обязательные экологические, санитарно-гигиенические, противопожарные, технические, организационные и иные условия проектирования и строительства. Также в него включаются указания на строительство в особых условиях (стеснённая городская застройка, сейсмозона и т. п.), требования по охране памятников истории и культуры, по соблюдению прав граждан и юридических лиц, интересы которых затрагиваются в ходе данного строительства.

2. Стандарт административного регламента

Наименование

2.1. Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов в г. Сухум.

Правовые основания

2.2. Выдача АПЗ осуществляется в соответствии с:

--- Гражданским кодексом Республики Абхазия;

— Земельным кодексом Республики Абхазия;

--- Законом Республики Абхазия №407-с-ХІІІ «Об историко-культурном наследии РА»

--- Законом Республики Абхазия №3287-с-V «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

--- Законом Республики Абхазия №2813-с-IV «Об охране окружающей среды»;

--- Законом Республики Абхазия №2278-с-IV «О порядке рассмотрения обращений граждан Республики Абхазия»;

--- Указом Президента Республики Абхазия от 23.11.1999 г. №УП-100 «Об утверждении списка объектов историко-культурного наследия г. Сухум»;

--- Постановлением Кабинета Министров Республики Абхазия от 30.01.2014 г. №4 «Об утверждении «Положения о составе разделов проектно-сметной документации и требованиях к их содержанию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»»

— иными нормативными, правовыми актами.

Наименование органа Администрации города Сухум, осуществляющего выдачу АПЗ

2.3. Выдача АПЗ осуществляется Управлением архитектуры и строительства Администрации г. Сухум.

Заявители

2.4. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на предоставленных (предоставляемых) им в постоянное или временное пользование земельных участках строительство объектов.

2.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Особенности выдачи АПЗ на проектирование особо важных в градостроительном отношении объектов, в том числе объектов историко-культурного наследия

2.6. При проектировании особо важных в градостроительном отношении объектов, в том числе объектов историко-культурного наследия АПЗ должно разрабатываться на основе обязательного проведения предпроектных исследований, обсуждений, конкурсов, требований Управления охраны историко-культурного наследия Республики Абхазия. Порядок и условия проведения этих исследований, обсуждений, конкурсов определяются Администрацией города Сухум, соответствующими органами государственной власти и управления Республики Абхазия.

Исчерпывающий список документов, необходимых для выдачи АПЗ

2.7. Заявление о выдаче АПЗ, оформленное согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

2.7.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта).

2.7.2. Распоряжение Администрации г. Сухум о предварительном согласовании места размещения объекта (при рассмотрении вопроса выделения земельного участка).

2.7.3. Правоудостоверяющие документы на земельный участок: государственный акт на право владения или постоянного пользования землёй либо договор на право временного пользования землёй с приложением графических материалов.

2.7.4. При наличии объекта недвижимости - справка БТИ Администрации г. Сухум о праве собственности с приложением плана земельного участка и поэтажных планов строения.

2.7.5. Нотариально заверенное согласие остальных правообладателей (при их наличии).

2.7.6. Для особо важных в градостроительном отношении объектов, в том числе объектов историко-культурного наследия результаты предпроектных исследований и обсуждений, архитектурных конкурсов, требования Управления охраны историко-культурного наследия Республики Абхазия.

2.7.7. Лицензия привлекаемого проектировщика с указанием контактных реквизитов.

Срок рассмотрения заявлений о выдаче АПЗ

2.8. Общий срок рассмотрения заявлений о выдаче АПЗ не может превышать 15 дней.

2.9. Срок рассмотрения заявления о выдаче АПЗ исчисляется со дня регистрации заявления с приложением установленных документов до даты регистрации извещения заявителя о принятом по результатам рассмотрения решении.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче АПЗ

2.10. Исчерпывающими основаниями для отказа в выдаче АПЗ являются:

- представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям;
- несоответствие намерений заявителя законодательным, нормативно-правовым актам, градостроительным, иным нормам и правилам, техническим регламентам.

2.11. Решение об отказе в выдаче АПЗ с указанием причин отказа подписывается начальником Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум и выдается заявителю на руки под роспись.

Результат рассмотрения заявления о выдаче АПЗ

2.12. Результатом рассмотрения заявления о выдаче АПЗ является:

- АПЗ;
- решение об отказе в выдаче АПЗ.

2.13. О результате рассмотрения заявления о выдаче АПЗ и возможности его получения заявитель извещается посредством почтовой, электронной или телефонной (телефонограммы) связи.

Информирование о порядке выдачи АПЗ

2.18. Информация о порядке выдачи АПЗ размещается:

- на информационном стенде в помещении приёмной Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум: пр. Леона, 17, каб. 14, тел. 226-42-52, 226-42-53;
- на официальном сайте Администрации г. Сухум: sukhumcity.info.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Последовательность административных процедур

3.1. Регламент включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для рассмотрения заявлений о выдаче АПЗ.

3.1.2. Обработка документов, необходимых для рассмотрения заявления о выдаче АПЗ.

3.1.3. Формирование результата рассмотрения заявления о выдаче АПЗ.

3.1.4. Извещение заявителя о результате рассмотрения заявления о выдаче АПЗ и возможности его получения.

3.1.5. Выдача заявителю результата рассмотрения заявления о выдаче АПЗ.

Прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для рассмотрения заявления о выдаче АПЗ

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является заявление о выдаче АПЗ, оформленное согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту с приложением установленных документов.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум, уполномоченный на выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- осуществляет прием (регистрацию) заявления с документами в соответствии с установленными требованиями;
- формирует комплект документов, представленных заявителем;
- передаёт принятые документы на рассмотрение начальнику Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум;
- сдаёт исполнителю под роспись комплект документов с резолюцией начальника Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Обработка документов, необходимых для рассмотрения заявления о выдаче АПЗ

3.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступивший исполнителю комплект документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум, уполномоченный

на выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.10. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- формирует дело по объекту;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;
- при подтверждении права заявителя на получение АПЗ готовит проект АПЗ, оформленный согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;
- при выявлении оснований для отказа в выдаче АПЗ готовит проект решения об отказе в выдаче АПЗ с указанием причин отказа, оформленный согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.12. Результатом административной процедуры является проект АПЗ, а при наличии оснований для отказа в выдаче АПЗ - проект решения об отказе в выдаче АПЗ.

Формирование результата рассмотрения заявления о выдаче АПЗ

3.13. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов, дела по объекту с проектом АПЗ либо с проектом решения об отказе в выдаче АПЗ.

3.15. Начальник Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум подписывает АПЗ либо решение об отказе в выдаче АПЗ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подписания АПЗ либо решения об отказе в выдаче АПЗ составляет 2 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является подписанные АПЗ либо решение об отказе в выдаче АПЗ.

Извещение заявителя о результате рассмотрения заявления о выдаче АПЗ и возможности его получения.

3.17. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее от начальника Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум подписанное АПЗ либо решение об отказе в выдаче АПЗ. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум, уполномоченный на выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.19. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, регистрирует подписанные АПЗ либо решение об отказе в выдаче АПЗ и извещает заявителя посредством почтовой, электронной, телефонной (телефонограммы) связи о результате рассмотрения заявления о выдаче АПЗ и возможности его получения.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является зарегистрированное извещение заявителю о результате рассмотрения заявления о выдаче АПЗ и возможности его получения.

Выдача заявителю результата рассмотрения заявления о выдаче АПЗ

3.22. При явке заявителя или уполномоченного им лица - АПЗ либо решение об отказе в выдаче АПЗ выдаются ему на руки под роспись незамедлительно.

4. Контроля исполнения Регламента

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляет начальник Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум,

4.2. Текущий контроль исполнения положений настоящего Регламента осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за приём, регистрацию и выдачу документов, относящихся к выдаче АПЗ.

5. Внесудебный (досудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум

5.1. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум во внесудебном (досудебном) порядке: начальнику Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум, курирующему вопросы строительства заместителю Главы Администрации г. Сухум, Главе Администрации г. Сухум, соответствующим надзорным органам, вышестоящим органам государственной власти и управления Республики Абхазия.