

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЛЕТНЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 24.03.2017г.
п. Клетня

№ 24-5

**Об утверждении административного
Регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»**

Рассмотрев представленный администрацией Клетнянского района административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности

**КЛЕТНЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ
ДЕПУТАТОВ**

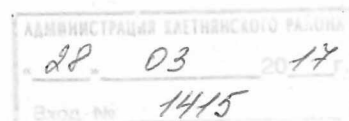
РЕШИЛ:

1. Утвердить административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации района Васькина С.Н..
3. Настоящее решение вступает в законную силу с момента официального опубликования.

Глава Клетнянского района



Н.И.Нечипоренко



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА»**

Раздел I. Общие положения

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА.

Административный регламент администрации Клетнянского района Брянской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Клетнянского района, её должностными лицами, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при исполнении муниципальной услуги.

1.1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА.

Административный регламент регламентирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Клетнянского муниципального района Брянской области в связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к ним относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.

Получателями муниципальной услуги являются собственники земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

Заявителями на получение разрешения намеревающимися осуществить на принадлежащем им земельном участке (на праве собственности, аренды) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители могут быть:

1) юридические лица;

2) физические лица;

3) иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном действующим законодательством.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1 Местонахождение администрации Клетнянского района Брянской области.

Адрес: 242820, Брянская область, п. Клетня, ул. Ленина, д.92

Место принятия обращений – отдел капитального строительства и архитектуры

1.3.2. График приема посетителей Отдела:

Понедельник-вторник, четверг с 8-30час. до 17-00час., перерыв с 13-00час. до 14.00час.

Среда, пятница – не приемный день (обработка заявлений).

Суббота, воскресенье - выходной день.

1.3.3. Справочные тел/факс: 8(848338) 9-17-52, 8(848338) 9-10-87

1.3.4. Официальный сайт: adm-kletnya.ru; kletn.ru

Адрес электронной почты: klet-2007@yandex.ru

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела капитального строительства и архитектуры (далее Отдел) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

– о местонахождении, графике работы и о справочных телефонах администрации Клетнянского района и Отдела;

– по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме: непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по электронной почте, по письменным обращениям по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4.1. административного регламента.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

– при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

– ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5. ПОРЯДОК, ФОРМА И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ.

На информационных стендах в Отделе администрации Клетнянского района, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте администрации Клетнянского района и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

– перечень предоставляемых муниципальных услуг;

– блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

– перечень документов (приложение 5), которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

– адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, официального сайта администрации Клетнянского района;

– информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– административный регламент.

Информационные стенды о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Отдела непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также проектной документации.

2.1.3. В рамках действия настоящего Административного регламента предоставляется муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВУЮЩЕГО С АДМИНИСТРАЦИЕЙ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района (далее - Отдел).

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 32 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Брянской области - Межрайонный отдел №2. Клетнянское рабочее место (242820, Брянская обл., пгт. Клетня, ул. Ленина, д.91, тел.8(48338)9-18-94), прием граждан: понедельник - неприемный день; вторник - среда с 9-00 час. до 17-00 час; четверг с 9-00 час. до 20-00 час; пятница с 8-00 час. до 16-00час; суббота с 9-00 час. до 15-00 час; воскресенье - выходной день;

- 32 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области - Клетнянский межрайонный отдел (242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Советская, д.4, тел.8(48338)9-11-70); прием граждан: понедельник – не приемный день; вторник - четверг с 9-00 час. до 17-00 час; пятница с 8-00 час. до 16-00час; суббота с 9-00 час. до 17-00 час; воскресенье - выходной день;

- МБУ «Центр Государственных и муниципальных услуг и Мои документы» Клетнянского района Брянской области (242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Ленина, д.87, тел.: 8(48338)9-75-74), 8(48338)9-76-55); прием граждан: понедельник - с 9-00 час. до 17-00 час; вторник - среда с 8-30 час. до 18-00 час; четверг с 9-00 час. до 20-00 час; пятница с 8-00 час. до 17-00час; суббота с 8-00 час. до 16-00 час; воскресенье - выходной день;

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Клетнянского района

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта принимается Отделом в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения заявления.

2.4.2.Сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

2.4.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 8 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется течение 5 рабочих дней;

- проведение специалистом экспертизы документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента осуществляется в течение 2 рабочих дней.

- подготовка специалистом проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.3. Подписание уполномоченным должностным лицом администрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.4 Регистрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

2.4.2.5. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст.4398;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;
- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, N 47, ст. 4473;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Клетнянский район Брянской области;
- Постановлением администрации Брянской области от 29 января 2008 года № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ И ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ – ДОКУМЕНТЫ)

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется

в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.1.3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись, о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.4. Копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись, о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;

2.6.1.5. Архитектурное решение - альбом следующего содержания:

2.6.1.5.1. Текстовая часть, которая включает в себя указание на параметры объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а так же описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;

2.6.1.5.2. Графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.

Описание внешнего облика объекта (альбом) предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прикладывается к решению и выдается заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома передается на хранение в Администрацию.

2.6.1.6. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.6.2.1. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

2.6.2.2. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.6.2.1. и пунктом 2.6.2.2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

2.6.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.6.2.3. и пунктом 2.6.2.4. в Управлении Федеральной налоговой службы по Брянской области;

2.6.2.5. Градостроительный план земельного участка. Данный документ находится в распоряжении органа предоставляющего услугу.

Заявитель вправе представить документы предусмотренные пунктом 2.6.2. в полном объеме или частично самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.6. настоящего Административного регламента;

2.7.2. представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Решение об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.8.1. отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.8.2. получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8.3. несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования.

2.9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 мин.

Получение результата муниципальной услуги предоставляется без ожидания, вне очереди.

2.11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Для регистрации документы представляются посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов) на имя главы администрации Клетнянского района.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе (уведомление о вручении).

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела администрации Клетнянского района.

2.12. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.5. административного регламента;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- подготовка и оформление документов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

3.1.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Клетнянского района с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», удостоверившись, что нет оснований для отказа в приеме документов согласно условий п.2.7. настоящего регламента.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 20 минут.

Сотрудник Отдела, передает заявление и приложенные к нему документы в канцелярию администрации Клетнянского района для регистрации.

Сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию в установленном порядке входящих материалов Заявителя в течение 1 рабочего дня с последующей передачей главе администрации для резолюции, затем начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Результатом административной процедуры является принятие решения начальником Отдела (в течение 1 рабочего дня) о назначении ответственного должностного лица (специалиста Отдела) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя.

Фиксацией результата административной процедуры по приему документов является регистрация в установленном порядке входящих материалов Заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.1.2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является получение назначенным ответственным исполнителем заявления с необходимыми приложениями, который формирует дело о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» в установленном порядке.

Ответственное должностное лицо при установлении наличия и правильности оформления материалов, осуществляет осмотр построенного, объекта согласования архитектурно-градостроительного облика)

Результатом исполнения административного действия является подготовленное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – Документ).

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Фиксацией результата исполнения муниципальной услуги является подписание согласования архитектурно-градостроительного облика объекта назначенным ответственным исполнителем администрации Клетнянского района или мотивированного отказа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта главой администрации Клетнянского района.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней с момента получения полного пакета документа ответственным лицом за осуществление муниципальной услугой.

Раздел IV. Контроль предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий плановый контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий внеплановый контроль (периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой администрации Клетнянского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и руководителем проверяемого структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешительных документов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на подготовку решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – Документ), несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о выдаче разрешительных документов.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о выдаче разрешительных документов, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации Клетнянского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также их должностных лиц

5.1. Досудебный порядок обжалования.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Клетнянского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Клетнянского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.5. Жалоба, поступившая в администрацию Клетнянского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Клетнянского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.6. данного раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч.1 п. 5.1.3. данного раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.9. Жалобы на действия должностных лиц муниципального органа по иным вопросам рассматриваются в установленном законодательством порядке.



БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО – ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА»

«Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта»



Приложение №3
к административному регламенту,
утвержденному

кому: Главе администрации Клетнянского района
от кого: _____
(Ф.И.О.; адрес проживания; тел.; паспортные данные – для граждан)

(полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адреса;
ФИО руководителя; телефон – для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства на территории

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика
объекта _____
(наименование объекта)

расположенного по
адресу _____
(адрес объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____
(кадастровый номер)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае необходимости получения персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Подпись заявителя: _____ Дата: _____

Приложение №4
к административному регламенту,
утвержденному

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

полное наименование организации —

для юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

Решение

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Дата _____² № _____³

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками:
(нужное подчеркнуть)

1.	Наименование и адрес объекта				
2.	Автор (-ы) архитектурного решения				
3.	Функциональное назначение объекта (совокупность функций)				
4.	Характеристики архитектурно - градостроительного облика объекта				
4.1.	Технико – экономические показатели объекта	Площадь застройки	Общая площадь объекта	Строительный объем здания	
4.2.	Объемно – планировочные параметры объекта	Ширина (расстояние между основными продольными разбивочными осями А-...)	Длина (расстояние между основными продольными разбивочными осями 1-...)	Этажность (включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и	Высота (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до мансардного этажа) наивысшей точки конька скатной крыши)
4.3.	Общий вид согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта (фасады)	В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF			
4.4.	Ведомость наружной отделки	Элементы объекта	Применяемые отделочные материалы	Согласованное цветовое решение (по шкале RAL)	

