

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – муниципальная услуга).

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта не является основанием для реализации проекта без получения необходимой разрешительной документации в установленном законом порядке.

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта подтверждает, что представленное эскизное решение не нарушает существующий архитектурно-градостроительный облик объекта и (или) существующей архитектурно-градостроительной среды.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1 Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то

государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.2.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется администрацией Должанского района Орловской области (далее – администрация).

- непосредственно в администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Должанского района.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес администрации: Орловская область, Должанский район, пгт Долгое, ул. Октябрьская, д. 6.

Адрес электронной почты: dolzhr@adm.orel.ru.

Официальный адрес сайта администрации Должанского района: <http://admindolgan.ru>.

1.3.4. На сайте администрации размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы администрации размещаются непосредственно в здании администрации, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок администрации:

- приемная главы администрации – 8 (48672) 2-11-83;
- начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ – 8 (48672) 2-12-85;
- специалисты отдела – 8 (48672) 2-12-85.

Режим работы администрации:

- понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов;
- пятница – с 9.00 до 16.45 часов;
- перерыв с 13.00 до 13.45 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, поданного в администрацию Должанского района.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в администрацию Должанского района запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при непосредственном личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в запросе.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем – в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой администрации и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 20 дней с момента поступления обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта – согласование эскизного проекта архитектурно-градостроительного облика объекта;

2) Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки и способы предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты поступления обращения.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным выше, осуществляется на срок не более 30 календарных дней с момента направления уведомления заявителю.

2.4.4. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае направления документов по почте происходит в день подписания документов, подтверждающих оказание муниципальной услуги или отказ в предоставлении такой услуги и не превышает 20 календарных дней со дня поступления обращения.

В случае выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку (выдачу осуществляет администрация), исполнение муниципальной услуги считается завершённым независимо от сроков получения заявителем (представителем заявителя) документа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

2.5.4. Положение о составе разделов проектной документации и требования к их содержанию (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87);

2.5.5. Закон Орловской области от 06.06.2013 № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения»;

2.5.6. Закон Орловской области от 03.07.2014 № 1637-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов Российской Федерации), расположенных на территории Орловской области»;

2.5.7. Правила землепользования и застройки пгт. Долгое и сельских поселений Должанского района.

2.5.8. Правила по благоустройству территории городского поселения Долгое Орловской области (утвержденные решением №66 от 31.10.2017 г.).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

1) Заявление (приложение № 1 к регламенту), в рамках которого предоставляется муниципальная услуга;

2) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) документация на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта в составе, указанном в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Администрация в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствующих органах дополнительно запрашивает следующую информацию:

1) выписку из государственного кадастра недвижимости с координатами точек поворотов углов;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости;

3) технические паспорта на существующие здания, строения и сооружения на земельном участке.

2.6.3. Заявитель вправе самостоятельно собрать и представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

2.6.4. Заявитель вправе приложить к запросу следующие документы:

1) выписку из государственного кадастра недвижимости с координатами точек поворотов углов – один экземпляр;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости – один экземпляр;

3) технические паспорта на существующие здания, строения и сооружения на земельном участке – один экземпляр.

2.6.5. В запросе указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Запрос может быть написан от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

Запрос от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления запроса на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неточности;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- текст заявления не поддается прочтению;

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- повторное обращение, по которому был дан исчерпывающий ответ (в случае отсутствия устранения ранее направленных замечаний);

- отсутствия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и приложением № 2 к нему;

- реализация проекта приведет к нарушению архитектурно-градостроительного облика объекта либо архитектурно-градостроительного облика сложившейся застройки;

- проектирование объекта за границами отведенного под строительство земельного участка;

- 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;

- нарушение требований строительных норм и правил, ПЗЗ или других норм и правил в области градостроительства.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 0 настоящего регламента, специалист администрации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос и прилагаемые к нему документы предоставляются главе администрации для подписания.

2.8.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующий установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в администрации.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.10.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.10.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.10.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.10.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;
- 7) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;
- полнота;
- четкость в изложении;
- доступность получения информации гражданами.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.13.2. Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги представляется заявителям через Интернет-сайт администрации и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень действий и сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение;
- рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- подготовка проекта решения;
- предоставление проекта решения главе администрации для подписания;
- уведомление заявителя;
- выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо ответа с обоснованием отказа в согласовании (предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.1.3. Административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Должанского района с заявлением о согласовании проектной документации заинтересованного гражданина или юридического лица. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления специалист администрации, выполняющий обязанности делопроизводителя, обязан принять заявление и документы к нему. Указанный специалист регистрирует заявление и документы к нему в день их поступления и присваивает им номер в соответствии с текущей регистрацией, направляет зарегистрированное заявление и документы к нему главе администрации. Глава администрации рассматривает заявление и документы и проставляет резолюцию о направлении их в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ. Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ (далее – начальник отдела) ставит резолюцию с указанием ответственного исполнителя с последующей передачей заявления и документов указанному в резолюции исполнителю (далее – исполнитель).

2) Исполнитель производит анализ поступившего запроса и документов, а также осуществляет направление межведомственных запросов, взаимодействие с иными структурными подразделениями администрации, органами государственной власти (при необходимости).

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 0 настоящего регламента, исполнитель подготавливает проект решения об отказе в согласовании проектной документации.

В случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги исполнитель на заявлении указывает на отсутствие замечаний к проекту.

Проект предоставления муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) согласовывается с начальником отдела и представляется главе администрации для подписания в срок не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения запроса.

3) Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (согласованный эскизный проект) производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность, оформленная надлежащим образом) либо направляется по почте.

Заявителю (или уполномоченному представителю заявителя в случае выдачи на руки) направляется (либо выдается на руки) один экземпляр решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (согласованный эскизный проект) на бумажном носителе, второй экземпляр – передается в архив администрации.

4) В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется регистрация письменного ответа с обоснованием отказа в течение одного дня.

5) После регистрации письменный ответ направляется (либо выдается на руки) заявителю (или уполномоченному заявителем лицу) сотрудником, ответственным за документационное обеспечение.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется администрацией Должанского района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом администрации Должанского района (начальником отдела архитектуры, строительства и ЖКХ – далее начальник отдела) проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями, в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Должанского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Должанского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены данным Регламентом;

к) требование от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Должанского района. Жалоба рассматривается главой администрации Должанского района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

а) текст жалобы не поддается прочтению;

б) в тексте имеются нецензурные слова;

в) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, обратившегося с жалобой, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) повторное обращение с жалобой, по которой был дан исчерпывающий ответ (в случае отсутствия иных, ранее не указанных, доводов по существу вопроса).

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7., дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

- главе администрации Должанского района на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Срок рассмотрения – 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации
Должанского района
Б. Н. Макашову

(Ф.И.О. физ. лица или представителя
юр.лица (с доверенностью), должность,
название организации)

адрес: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта _____

Приложение: документация в соответствии с прилагаемой описью на ___ л.

Дата

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту

Перечень документации, предоставляемой для согласования
архитектурно-градостроительного облика объекта

Документация для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта, в том числе эскизный проект, выполненный в двух экземплярах (один возвращается заявителю, второй остается в администрации Должанского района) в цветном изображении, оформленный в установленном законом порядке с титульным листом (с указанием наименования объекта и его адреса, заказчика и исполнителя проекта) предоставляется в следующем составе.

1. При строительстве, реконструкции объектов капитального строительства:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, а также план благоустройства прилегающей территории, выполненный на топографической основе в масштабе М 1:500 с датой корректировки не более двух лет с указанием красных линий, парковочных мест и границ земельного участка, отведенного под строительство;

- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения;

- планы здания;

- чертежи всех фасадов здания, оформленные в установленном законом порядке с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы (в случаях размещения нежилых помещений на первых этажах многоквартирных домов, а также строительства полностью нежилого здания), а также цветовое решение и ведомость отделки фасадов;

- чертежи с показом архитектурной подсветки объекта (в случае нового строительства или отсутствии таковой при реконструкции существующих объектов) – для объектов, расположенных в историческом центре и заповедных зонах, а также на магистральных улицах, на видовых точках;

- чертежи фрагментов фасадов, архитектурных и конструктивных элементов, требующих детального изображения, а также разрезы в случаях, если эти детали и элементы на общем фасаде здания изображены в мелком масштабе и не видны, а соответственно не дают полного представления о проектируемом объекте;

- согласие собственника на проведение работ по реконструкции объекта (в случае, если помещение не находится в собственности заявителя).

1.1. Перечень документов, необходимых 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:

1.1.1. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае, если выполнение работ планируется на объекте культурного наследия или, если объект размещается в заповедной зоне;

1.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

1.1.3. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

1.1.4. Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа предоставляющего услугу.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 0. самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 0. в полном объеме или частично самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2. При ремонте фасадов зданий (сооружений, малых архитектурных форм) с изменением ранее утвержденного цветового решения и отделки (без изменения конструктивных и архитектурных частей и деталей) должен быть представлен Паспорт цветового решения и отделки фасадов здания, включающий в себя:

- внешний облик существующего положения здания (цветное фото) – всех фасадов здания;
- проектное предложение по цветовому решению всех фасадов здания;
- ведомость колористического решения и отделки фасадов;
- согласие собственника на проведение работ по изменению внешнего облика помещения (здания), а также его перепланировку (в случае, если помещение не находится в собственности заявителя).

2.1. Перечень документов, необходимых 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:

2.1.1. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае, если выполнение работ планируется на объекте культурного наследия или, если объект размещается в заповедной зоне.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 0. самостоятельно.

3. При проведении работ, ведущих к изменению существующего внешнего облика объекта, архитектурных элементов, деталей и частей фасада здания (в том числе в результате переустройства и (или) перепланировки помещения, влияющих на изменение внешнего вида существующего жилого (нежилого) помещения (здания): организации (закладки) входа (в том числе в подвальное помещение), организации (закладки) окон, организация или демонтаж лоджий, балконов, колонн, пилястр, остекление балконов (лоджий), размещение внешних блоков кондиционеров на

главных фасадах зданий, выходящих на магистральные улицы, расположенных в заповедных зонах и других архитектурных элементов и деталей:

- внешний облик существующего положения здания (цветное фото) – полностью всего фасада здания (в случае если планируется перепланировка и (или) переустройство помещения – указание границ данного помещения на общем фасаде здания по периметру переводимого помещения);

- чертежи фрагментов фасадов, архитектурных и конструктивных элементов, требующих детального изображения в случаях, если эти детали и элементы на общем фасаде здания изображены в мелком масштабе и не видны, а соответственно не дают полного представления о проектируемом объекте;

- схема благоустройства (по периметру помещения), с показом границ перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения на плане здания выполненная на топографической основе в масштабе М 1:500 с указанием границы планируемого благоустройства – выполняется в случае благоустройства прилегающей территории, например при организации входа в здание или помещение;

- проектное предложение по изменению фасада (фасадов) здания, выполненное в цветном изображении (фотомонтаж с учетом существующей ситуации) с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы (в случаях, если их размещение планируется – для нежилых помещений и зданий);

- чертеж фасада (фасадов) здания с указанием высотных отметок, а также цветное решение и ведомость отделки фасада (фасадов).

- заключение проектной организации (имеющей право на выполнение данного вида работ) о том, что изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом (в случае переустройства и (или) перепланировки помещения);

- согласие собственника на проведение работ по изменению внешнего облика помещения (здания), а также его перепланировку (в случае, если помещение не находится в собственности заявителя).

3.1. Перечень документов, необходимых 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:

3.1.1. заключение органа архитектуры, истории и культуры в случае, если выполнение работ планируется на объекте культурного наследия или, если объект размещается в заповедной зоне;

3.1.2. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

3.1.3. Технический паспорт помещения.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 0 самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 0 в полном объеме или частично самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

4. При переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, ведущем к изменению архитектурно-градостроительного облика объекта и благоустройства прилегающей территории:

- пояснительная записка к проекту, содержащая технико-экономические показатели, в том числе код вида использования в соответствии с Правилами землепользования и застройки пгт. Долгое и сельских поселений с указанием расчетной единицы (общей площади, количества работающих и т.п.), в соответствии с которой определяется количество стоянок (парковочных мест);

- внешний облик существующего положения здания – всех фасадов по периметру переводимого помещения с указанием границы переводимого помещения (цветное фото здания);

- план до (технический план помещения) и после перепланировки (переустройства) помещения (проектное предложение) с экспликацией помещений;

- схема благоустройства прилегающей территории, выполненная на топографической основе в М 1:500 с отображением границ переводимого помещения на плане здания, границ планируемого благоустройства, парковочных мест (в случае организации нежилого помещения) – выполняется по периметру переводимого помещения;

- проектное предложение по изменению внешнего облика здания (полностью всего фасада здания), в связи с переводом помещения, выполненное в цвете (фотомонтаж, показывающий изменение существующего внешнего облика здания) с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы (в случаях перевода в нежилые помещения);

- предложение по перспективному изменению главного фасада здания по всей длине с учетом переводимого помещения и возможного дальнейшего перевода в нежилые помещения рядом расположенных жилых помещений, с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы в случаях перевода в нежилые помещения (для зданий, являющихся объектами культурного наследия, а также для зданий, расположенных в заповедной зоне);

- фасад (фасады) непосредственно в границах переводимого помещения с указанием высотных отметок, а также цветовое решение и ведомость отделки фасада (фасадов);

- чертежи фрагментов фасадов, архитектурных и конструктивных элементов, требующих детального изображения в случаях, если эти детали и элементы на общем фасаде здания изображены в мелком масштабе и не видны, а соответственно не дают полного представления о проектируемом объекте.

4.1. Перечень документов, необходимых 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:

4.1.1. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае, если выполнение работ планируется на объекте культурного наследия или, если объект размещается в заповедной зоне.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 0 самостоятельно.

5. При размещении нестационарных объектов:

- ситуационный план (с указанием предполагаемого места размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Орла);
- фотография существующей градостроительной ситуации планируемого места установки объекта;
- проектное предложение по установке объекта с привязкой к существующей ситуации (фотомонтаж);
- план благоустройства прилегающей территории с привязкой и указанием подъездных путей, мест разгрузки товара, парковки автомашин;
- чертежи фасадов объекта с указанием их высотных отметок, а также цветовое решение и ведомость отделки фасадов;
- чертежи фрагментов фасадов, архитектурных и конструктивных элементов, требующих детального изображения;

При наличии ранее согласованной документации заявитель вправе представить в качестве приложения ранее согласованную документацию.

6. При благоустройстве территорий, установке малых архитектурных форм:

- ситуационный план;
- план посадки зеленых насаждений, в случае если планируется посадка новых зеленых насаждений;
- фотография существующей градостроительной ситуации планируемого места размещения объектов монументального искусства и (или) установки малых архитектурных форм (в случае установки объектов монументального искусства и (или) малых архитектурных форм);
- проектное предложение по установке объектов монументального искусства и (или) малых архитектурных форм (в случае установки объектов монументального искусства и (или) малых архитектурных форм) с привязкой к существующей ситуации (фотомонтаж);
- внешний вид объектов монументального искусства (в случае установки объектов монументального искусства) с указанием размеров, колористического решения и материалов изготовления;
- внешний вид малых архитектурных форм (в случае установки малых архитектурных форм) с указанием размеров, колористического решения и материалов изготовления;
- план благоустройства территории, выполненный на топографической съемке в масштабе М 1:500 с датой корректировки не более двух лет (при необходимости с привязкой малых архитектурных форм и (или) объектов монументального искусства и указанием их размеров).

При проектировании и выборе малых архитектурных форм рекомендуется пользоваться каталогами сертифицированных изделий. Для зон исторической застройки, заповедных зон, городских многофункциональных центров малые архитектурные формы рекомендуется проектировать на основании индивидуальных проектных разработок.

6.1. Перечень документов, необходимых 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:

6.1.1. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае, если выполнение работ планируется на объекте культурного наследия или, если объект размещается в заповедной зоне.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 0 самостоятельно.

7. При размещении информационных конструкций, а также декоративных элементов на фасаде здания:

- внешний облик существующего положения здания (цветное фото) – полностью всего фасада здания;

- фото фрагмента фасада подлежащего согласованию;

- общее предложение (фотомонтаж) по размещению информационной конструкции на здании (полностью фасад здания целиком) с учетом всех информационных (рекламных) конструкций, размещенных в соответствии с требованиями Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования;

- проектное предложение по размещению информационной конструкции на здании (фрагмент в границах помещения организации (учреждения, магазина), для которого планируется размещение вышеуказанной конструкции с привязкой места расположения;

- эскиз информационной конструкции с указанием размеров, материалов, наличия подсветки.

7.1. Перечень документов, необходимых 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:

7.1.1. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае, если выполнение работ планируется на объекте культурного наследия или, если объект размещается в заповедной зоне.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 0 самостоятельно.

Блок – схема
общей структуры муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

