Приложение

к постановлению администрации

Троснянского района

от 12 ноября 2018 г. № 292

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

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

Административный регламент «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качеств исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица;

- иностранные государства;

- международные организации.

От имени физических лиц заявления или обращения в форме электронного документа о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан, ограниченных в дееспособности;

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

- нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующими объектам недвижимого имущества или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта 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. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники. От имени юридических лиц заявления могут подавать нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующими объектами недвижимого имущества или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно при личном обращении граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте администрации

Справочная информация об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района (далее - Отдел), предоставляющем муниципальную услугу:

1) адрес местонахождения: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, 4, 2 этаж.

2) телефон: (486-66) 2-16-05;

3) факс: (486-66) 2-15-59;

4) график работы:

понедельник–пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Предоставление услуги осуществляется по адресу:

303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, 4, 2 этаж.

Контактные телефоны: 8 (486-66) 2-16-05;

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес сайта: www.adm-trosna.ru

Адрес электронной почты: trosnr-adm@adm.orel.ru

Заявители, представившие заявление или обратившиеся за предоставлением услуги с использованием электронной подписи или универсальной электронной карты, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении рассмотрения заявления на срок до одного месяца;

- об отказе в рассмотрении заявления;

- о завершении оформления документов и возможности их получения.

Информация о приостановлении рассмотрения заявления или об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта направляется заявителю заказным письмом и может дублироваться по телефону, указанному в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема заявления и документов о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта заявитель имеет право на получение сведений о прохождении оформления документов при помощи телефона или посредством личного посещения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

в государственной специализированной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.qosuslugi.ru>)

на официальном сайте администрации Троснянского района (<http://www.adm-trosna.ru>/)

на информационном стенде в месте нахождения Отдела (2 этаж);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

по справочному телефону Отдела.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. В сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) по адресу: с. Тросна, ул. Ново-Московская, д. 5.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования (далее – администрация).

Возможно оказание услуги на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- нанесение печати «Рассмотрено без замечаний» с подписью и печатью на листах генерального плана участка и фасадах объекта.

- письменное уведомление об отказе в положительном рассмотрении проектной документации с указанием выявленных замечаний.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя муниципальной услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом документов составляет 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления или обращения.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. («Российская газета», № 7 от 21. 01. 2009 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30. 07. 2010 г.);

- Федеральным законом от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05. 05. 2006 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», №19 от 12.05.2014, ст.2437);

- Градостроительным кодексом Орловской области от 16.05.2007 № 674-ОЗ («Орловская правда», № 80 от 22.05.2007 г);

- Законом Орловской области № 1686-ОЗ от 10 ноября 2014 года «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» («Орловская правда», № 148 от 11.11.2014 г.).

- Решением Троснянского районного Совета народных депутатов от 25.05.2015 г. № 335 «Об утверждении «Положения о градостроительной деятельности на территории Троснянского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявление установленной формы (приложение 1 к настоящему регламенту);

2.6.2. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок и кадастровый паспорт с его межевыми границами (предоставляется по собственной инициативе);

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность собственника земельного участка, либо доверенность или договор об оказании услуг по проектированию с собственником земельного участка;

2.6.4. Проектная документация на объект строительства в 3-х экземплярах, один из которых остается в отделе, в составе которой:

- ситуационный план с отображением участка;

- лист генерального плана земельного участка;

- фасады объекта;

- разрез;

- поэтажные планы здания и экспликация помещений;

- технико-экономические показатели объекта.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления или невозможность его прочтения;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- предоставление не полного комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником при приеме документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие проектной документации градостроительному плану земельного участка или градостроительным условиям и ограничениям;

- не соответствие проектных решений требованиям действующей градостроительной документации и нормативным требованиям в сфере градостроительства;

- не соответствие проектных решений виду разрешенного использования (целевому назначению) земельного участка.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя

Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

- установление факта несоответствия представленных документов установленным требованиям;

- необходимость выполнения работ по формированию, образованию земельных участков;

- направление запроса в государственные органы, в структурные подразделения органа местного самоуправления, иные организации.

Принятое решение о приостановке в предоставлении услуги оформляется письменно, с указанием причин, послуживших основанием для приостановки, и направляется (передается) заявителю (представителю заявителя). Оно должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление документов, информации, устранение замечаний и т.п.).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За подготовку муниципальных правовых актов, касающихся выдачи разрешения на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию плата не взимается. Госпошлина не предусмотрена.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- график работы и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков представления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов управления;

- простота и ясность изложения информационных документов.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация полученного заявления (уведомления) и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом администрации Троснянского района, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Предоставление муниципальной услуги гражданам–инвалидам (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Троснянского района (далее – здание администрации) на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее – помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303450 Орловская область, с. Тросна ул. Ленина, д. 4.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться с соответствующей просьбой по телефону (48666)21-6-05 или иным доступным для него способом.

В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.;

- работники, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию,

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района (далее – места ожидания для инвалидов) и соответствуют комфортным условиям для заявителей инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.15.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги Отделом обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.16.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности | |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе: |  |
| в письменной (электронной) форме | возможно без взаимодействия |
| в устной форме | 1 |
| Продолжительность взаимодействия (при личном приеме) | не более 15 мин. |
| Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | имеется |
| Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения | имеется |
| Показатели качества | |
| Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел | 100 % |
| Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел | 0 |

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

2.17.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Троснянского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.qosuslugi.ru).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией Троснянского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.17.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов заявителя;

2) принятие решения о согласовании архитектурного облика либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.6., необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;

2) посредством почтового отправления с описью вложения в по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

- сверяет копии представленных документов с оригиналами, их заверенными в установленном порядке копии.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, специалист регистрирует заявление и выдает, по желанию заявителя, копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.2.6. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3. Принятие решение о согласовании, архитектурного облика либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенного пунктом 2.6. административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, рассматривает заявление и проектную документацию на предмет соответствия проектных решений градостроительному плану земельного участка (либо градостроительным условиям и ограничениям), нормативным требованиям в сфере градостроительства.

3.3.3. По результатам рассмотрения проектной документации без замечаний специалист, ответственный за подготовку документов, направляет начальнику отдела для заверения подписью и печатью «Рассмотрено без замечаний» на листах генерального плана участка и фасадах объекта.

3.3.4. В случае выявления замечаний в соответствии с п. 2.8 специалист, ответственный за подготовку документов, направляет начальнику отдела на подпись письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 8 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, оформляющих результат муниципальной услуги.

3.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управлении;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.4.3. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела административного регламента осуществляет начальник Отдела.

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

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3.Ответственность должностных лиц

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного разбирательства является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Троснянского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию Троснянского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

суть жалобы (претензии).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Троснянского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю Отдела.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела может быть направлена в администрацию Троснянского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая руководителю Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа 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.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Троснянского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, руководителя Отдела оформляется на бланке администрации Троснянского района, подписывается Главой администрации Троснянского района или заместителем главы администрации Троснянского района и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.

Приложение1

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

" Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного

облика объекта»

Главе Троснянского района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя: фамилия, имя, отчество - для физического лица; полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, должность руководителя – для юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице представителя (в случае представительства) (ФИО.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

**Заявление**

Прошу предоставить согласование архитектурно-градостроительного облика объекта, предполагаемого к размещению на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресная привязка в соответствии с документами на земельный участок)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать перечень и количество).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие администрации Троснянского района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией Троснянского района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: (подпись) (Ф.И.О.)

наименование, должность руководителя) (М.П.)

Приложение1

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

" Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного

облика объекта»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

