

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА**

**ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«25» декабря 2018 года** № **465**

с. Знаменское

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного

облика объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», внесенными изменениями в статью 30 Устава Знаменского муниципального района Орловской области, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Знаменского района Орловской области от 14 апреля 2011 года № 54 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Знаменского муниципального района Орловской области», Администрация Знаменского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», согласно приложению.

1. Отделу архитектуры, строительства, жилищно - коммунального

хозяйства и дорожной деятельности (Петренко О.А.) предоставить электронную версию настоящего постановления в отдел организационно – кадровой работы и делопроизводства (Скрипченко Л.В.) для размещения на официальном сайте Администрации Знаменского района Орловской области в сети «Интернет».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Глава Знаменского района С.В.Семочкин

Приложение к постановлению Администрации

Знаменского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - Административный регламент) определяет единые сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Знаменского района при оказании муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - муниципальная услуга).

1.2. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0E3D5A8E33ADD78A8418AD0CC2BD8F2C9BF50986F11C06A079EA960E2FDEE138646C0FF84AD0B9F13Ak8H) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=0E3D5A8E33ADD78A8418B301D4D1D1229DFC558CF41F0DF22CB5CD5378D7EB6F232356BA0EDDB9F7AFC7C337kFH) муниципального образования;

3) предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией Знаменского района в связи с оказанием муниципальной услуги;

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

5) заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры, строительства, жилищно - коммунального хозяйства и дорожной деятельности администрации Знаменского района Орловской области (далее – отдел):

1) непосредственно специалистами отдела;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте Администрации Знаменского района, публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Адрес отдела: 303100, Орловская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Ленина, д. 33-а.

Режим работы отдела: понедельник – пятница (с 9:00 до 17:12); перерыв с 13:00 до 14:00.Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов:(8-486-62) 2-13-87.

1.3.4. Адрес электронной почты отдела: znamarchitecture@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Знаменского района Орловской области: www.admznamen.ru

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в Администрацию Знаменского района Орловской области посредством личного (либо по почте) обращения заявителем или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии законодательством Российской Федерации.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями:

1.3.5.1. В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием телефонной связи.

1.3.5.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

1.3. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.4. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, 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.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации Знаменского района.

1.5. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На сайте Администрации Знаменского района в сети «Интернет» размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.3. Отдел, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

2.4. Отдел, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

2) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней и начинает исчисляться с даты регистрации запроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

7) иными нормативными актами Российской Федерации, Орловской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8.1.1. Заявление, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Образец заявления приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

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

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

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

2.8.1.5. Архитектурное решение - альбом формата А4, А3, А2 должен содержать:

2.8.1.5.1. Состав текстовой части материалов архитектурно-градостроительного облика объекта.

Текстовая часть, которая включает в себя:

1. титульный лист (титульный лист должен содержать сведения о заявителе, разработчике материалов архитектурно-градостроительного облика объекта, наименование объекта, год разработки, подпись разработчика);
2. аннотация (описание объекта; планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта; местоположение объекта относительно окружающих его архитектурных объектов; возможность сохранения сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения сельской среды, назначение объекта; иная информация о земельном участке и об объекте (площадь земельного участка, площадь застройки, сведения о планируемых зеленых насаждениях, парковочных местах, площадь помещений).

2.8.1.5.2. Графическая часть материалов архитектурно-градостроительного облика объекта, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его фасады и конфигурацию объекта.

1. ситуационный план объекта с изображением его местоположения относительно окружающих его архитектурных объектов;
2. изображение (перспективный вид) фасадных решений объекта относительно окружающих его архитектурных объектов (компьютерный монтаж на фотографии или трехмерная модель);
3. изображение фасадных решений (развертка фасадов);
4. поэтажные планы, разрезы.

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

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

2.8.1.6. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

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

2.8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в ЕГРП или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

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

Для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.8.2.1. и пунктом 2.8.2.2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

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

Для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист отдела в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.8.2.3. и пунктом 2.8.2.4. в Управлении Федеральной налоговой службы по Орловской области.

2.8.2.5. Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе представить документы предусмотренные пунктом 2.8.2. в полном объеме или частично самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами Знаменского муниципального района находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Отдел, отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Решение об отказе согласования архитектурно-градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.10.1.Отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;

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

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.14. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинет приема заявителей оборудуется столом и стульями, должен отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.1. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечений условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором оно предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста отдела или в дистанционном режиме (в электронном виде).

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Знаменского района Орловской области.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя для предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

3) выдача или отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнение административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя (при наличии доверенности) в отдел с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов (далее – специалист отдела), проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист отдела, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист отдела, регистрирует заявление.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.2. Начальник отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту отдела приступить к подготовке документации.

3.3.3. Специалист отдела проводит проверку представленных документов:

Для выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта необходимо:

1) наличие документов, указанных в п. 2.8. Административного регламента (с учетом Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87);

2) соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям;

3) соответствие проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

3.4. Подготовка, выдача или отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.1. По итогам рассмотрения и проверки документов, а также осмотра объекта капитального строительства (в установленных законодательством случаях) специалист отдела осуществляет подготовку:

1) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение к настоящему административному регламенту) по установленной форме (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);

2) мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин отказа (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги), и передает их на рассмотрение начальнику отдела, который проверяет правильность принятого работником решения о подготовке или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия с принятым решением и правильности оформления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта начальник отдела подписывает данные документы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается так же начальником отдела.

3.4.2. Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного двадцатидневного срока рассмотрения заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5.Направление (выдача) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении ммуниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно­-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальником отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Знаменского района Орловской области.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети «Интернет», достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействий) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе Главе Знаменского района.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава Знаменского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

1) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о

согласовании архитектурно-

градостроительного

облика объекта»

**В Администрацию Знаменского района**

**Орловской области**

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке; контактный телефон)

Заявление

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Знаменского района Орловской области

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта

(наименование объекта)

Расположенного по адресу

(адрес объекта)

на земельном участке с кадастровым номером

(кадастровый номер)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. |  | | |  |  | |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) | | |  | (расшифровка подписи заявителя) | |
|  | | | | | | | |  |  | | |
| (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | | | | | | | |  | (подпись) | | |

**При этом прилагаю копии следующих документов:**

Приложение к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о

согласовании архитектурно-

градостроительного

облика объекта»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому: |  | | | |
| Адрес регистр. |  | | | |
| Дата |  |  | | | № | № |  | |

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Администрация Знаменского района Орловской области

( наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

в лице начальника отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками:

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование и адрес объекта |  | | | | | |
| 2. | Автор (-ы) архитектурного решения |  | | | | | |
| 3. | Функциональное назначение объекта (совокупность функций) |  | | | | | |
| 4. | Характеристики архитектурно - градостроительного облика объекта | | | | | | |
| 4.1. | Технико - экономические показатели объекта | Площадь  застройки | | Общая  площадь  объекта | | Строительный объем здания | |
|  | |  | |  | |
| 4.2. | Объемно - планировочные параметры объекта | Ширина  (расстояние  между  основными  продольными  разбивочными  осями  А-...) | Длина  (расстояние между основными поперечными разбивочными осями 1-...) | | Этажность  (включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня  планировочной отметки земли, и  мансардный этаж) | | Высота  (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до  наивысшей точки конька скатной крыши) |
|  |  | |  | |  |
| 4.3. | Общий вид согласованного архитектурно- градостроительного облика объекта (фасады)  Р | Цоколь |  | | | | |
| Покрытие кровли |  | | | | |

Начальник отдела архитектуры,

строительства, жилищно-коммунального

хозяйства и дорожной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка

подписи)