

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2016 г. №
г. Черняховск

**Об утверждении Административного регламента администрации
муниципального образования «Черняховский городской округ»
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на основании Закона Калининградской области от 21.10.2015 г. № 455 «Об объединении поселений, входящих в состав муниципального образования «Черняховский муниципальный район», и организации местного самоуправления на объединенной территории», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь ст. 38 Устава муниципального образования «Черняховский городской округ», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в официальном печатном органе муниципального образования «Черняховский городской округ» - газете «Полюс».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ»

С. А. Щепетильников

Готовил:

Начальник
отдела архитектуры и градостроительства

В. Н. Белан

Согласование:

Начальник Управления
муниципального имущества,
земельных отношений и архитектуры

Е. Е. Кожевникова

Начальник правового управления

С. Г. Чернышев

Начальник управления делами -
начальник общего отдела

В. И. Кнышов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ»
от « » 2016 г. №

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:
заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее-Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель);

фасады объекта – совокупность наружных ограждающих конструкций, архитектурных деталей и элементов, поверхность крыш, включая ниши, террасы в пределах границ площади застройки здания (сооружения).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Муниципальное казенное учреждение Черняховского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Черняховска», и отдел архитектуры и градостроительства администрации:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;

- через Интернет-сайт.

1.4. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов;

консультации о предоставлении муниципальной услуги заявителя получают в администрации в том числе:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы учреждения;
- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;
- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Муниципальное казенное учреждение Черняховского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Черняховска», в общий отдел администрации муниципального образования «Черняховский городской округ», в отдел архитектуры и градостроительства администрации.

1.6.1. Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Муниципальное казенное учреждение Черняховского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Черняховска» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 238150, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск, ул. Калининградская, 23

График работы МФЦ:

- понедельник с 08:00 до 18:00;
- вторник с 08:00 до 18:00;
- среда с 08:00 до 18:00;
- четверг с 08:00 до 20:00;
- пятница с 08:00 до 18:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
- телефон для справок специалистов МФЦ:
8(40141) 2-40-05, 2-40-06.

Общий отдел администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее – Общий отдел).

Адрес: 238150, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск, ул. Калинина, 7, кабинет № 28

График работы Общего отдела:

- Понедельник - пятница: с 9.00ч. до 18.00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни,

– телефоны для справок специалистов Общего отдела: 8(40141) 3-21-28

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее – Отдел):

Адрес: 238150, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск, ул. Калинина, 7, кабинет № 10, 11

График работы Отдела:

– понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

– телефоны для справок специалистов Отдела: 8(40141) 3-21-14, 3-21-51.

1.6.2. Адреса официальных сайтов администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее – Администрация), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адрес электронной почты МФЦ: **chernyahovsk@mfc39.ru**.

Адрес официального сайта МФЦ: **http://mfc39.ru**

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: **http://inster39.ru**, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Общего отдела: **adm@inster39.ru**

Адрес электронной почты Отдела:

ar_gorod@mail.ru, arhitektor@inster39.ru

1.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в МФЦ, в Отделе;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.8. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием каналов межведомственного взаимодействия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее по тексту – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

- в течение 30 календарных дней со дня получения администрацией заявления с документами.

2.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются на руки заявителю под подпись в день исполнения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 4, 26.01.2009, «Российская газета» № 7, 21.01.2009 с внесенными поправками от 30.12.2008, «Парламентская газета» № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 32 от 05.12.1994, «Российская газета» № 238 - 239 от 08.12.1994);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон РФ от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 17);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 2010, ст. 4179);

- Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 15, 2011, ст. 2036);

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, 06.10.2003, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон РФ от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», № 26, 01.07.2002).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

1) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения), в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта;

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

2) получение ответа государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями или кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле МФЦ или коридоре администрации;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.18. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в

том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) передача заявления а с комплектом документов начальнику Отдела; рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, направление запросов, проверка документов;
- 3) рассмотрение поступившего заявления;
- 4) принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- 5) предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ или администрацию (Общий отдел) заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;
- 2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение представленных документов;
- 3) в случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;
- 4) если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление;
- 5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;
- 6) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и подведомственных им организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) критерием принятия решения является наличие документов (информации), полученных посредством межведомственного взаимодействия, на основании которых специалист Администрации формирует итоговый пакет документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка администрации в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Отдела заявления с комплектом необходимых документов;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами ответственный исполнитель Отдела осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель администрация обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) если представлен комплект необходимых документов, архитектурно-градостроительный облик объекта соответствует требованиям, установленным к содержанию и внешнему виду зданий, сооружений, объектов благоустройства, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом: производит подготовку постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

6) результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в согласовании либо обеспечение выполнения подготовки и принятия постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, предусмотренных Административным регламентом.

3.5. Принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

1) основанием для начала административной процедуры является полученный и зарегистрированный запрос с комплектом документов.

2) начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3) должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

4) критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

5) результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов специалистом Отдела.

6) Направление запросов, проверка документов.

7) Специалист Отдела:

– проводит проверку наличия документов;

– изучает имеющиеся в Отделе общем отделе управления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» правоустанавливающие документы на объект, указанный в запросе;

– проверяет существующие границы земельного участка в части наложения границ земельного участка с установленной красной линией земель общего пользования;

– проверяет соответствие установленного разрешенного использования земельного участка фактическому;

– проверяет соответствие испрашиваемого согласования правилам землепользования и застройки муниципального образования «Черняховский городской округ»;

– устанавливает в Отделе сведения о выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию;

– направляет запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

– направляет запрос в Управление Росреестра;

– направляет запрос в Управление ФНС России по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 часов.

8). Специалист Отдела:

– рассматривает поступившую из ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управления Росреестра, Управления ФНС России по Калининградской области информацию.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– формирует дело заявителя по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

9) результатом административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы, сформированное по обращению заявителя дело.

3.6. . Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего), сформированное дело заявителя.

1) специалист Отдела:

– готовит проект постановления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает 5 экземпляров проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо передает 3 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела или Земельного отдела(лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

2) должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3) критериями принятия решения являются:

– анализ сформированного дела заявителя;

– наличие оснований для подписания проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) результат административной процедуры и порядок передачи результата.

5) результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела на проекте о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, свидетельствующая об их готовности к визированию и согласованию.

6) специалист Отдела:

– передает комплект документов и 5 экземпляров проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо комплект документов и 3 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: наличие подписи специалиста Отдела на 5 экземплярах проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– визирование и согласование проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8) визирование и согласование проекта постановления об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка.

9) основанием для начала административной процедуры является получение переданного специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 5 экземпляров проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

10) начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает, визирует 5 экземпляров проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

– передает комплект документов и 5 экземпляров проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

11) начальник Управления (лицо, его замещающее):

– рассматривает и согласовывает 5 экземпляров проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

– передает комплект документов и 5 экземпляров проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта начальнику правового управления администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

12) начальник правового управления администрации (лицо, его замещающее):

– рассматривает на предмет соответствия требованиям законодательства и согласовывает 5 экземпляров проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в течение 3 рабочих дней;

– передает комплект документов и 5 экземпляров проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в общий отдел администрации для подписания постановления у Главы администрации и регистрации постановления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

13) подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14) основанием для начала административной процедуры является получение переданного специалистом Отдела для ознакомления комплекта документов и 3 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15) начальник Управления (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и 3 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в общий отдел на подпись Главой администрации.

16) результат административной процедуры и порядок передачи результата.

17) результатом административной процедуры является подписание Главой администрации 5 экземпляров постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Специалист общего отдела передает комплект документов и 4 экземпляра постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта специалисту Отдела, либо комплект документов или 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела или Земельного отдела.

3.8. Выдача (направление) постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в администрации.

Специалист Отдела осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации начальником Управления муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры начальником Отдела.

Контролирующие исполнение Административного регламента должностные лица, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.