

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) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Красноуфимск 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).

2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы ответственного исполнителя муниципальной услуги:

2.1. Администрация городского округа Красноуфимск (далее – Администрация) расположена по адресу:

- 1) 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул.Советская, 25;
- 2) Режим работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- 3) Справочный телефон: 8(34394)22510; факс: 8(34394)23200;
- 4) Адрес электронной почты: admin@krasnoufimsk.ru.

2.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Красноуфимск (далее – Отдел) расположен по адресу:

1) 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул.Советская, 25 (каб. 214, 214/1, 218);

2) Дни приёма: вторник – четверг с 09.00 до 13.00;

3) Контактные телефоны:

Начальник отдела 8(34394)22060

Специалисты 8(34394) 22555, 21693

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Отдел:

1) в устной форме по телефонам в рабочее время.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если специалист не может самостоятельно ответить, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме, или переадресовать (перевести) обращение Заявителя к специалисту, компетентному в соответствующем вопросе;

2) в устной форме при личном обращении;

3) в письменной форме на основании письменного заявления по адресу: Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, 25 (каб. 214, 214/1, 218). При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя либо передается непосредственно Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

4) в форме электронного документа по электронной почте: Адрес электронной почты администрации: admin@krasnoufimsk.ru, электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: www.gosuslugi.ru.

4. В любое время с момента приема заявления на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения. Для получения сведений Заявителем указываются (называются) специалисту: фамилия, имя, отчество Заявителя, дата подачи заявления, местонахождение объекта.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги также может быть предоставлена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу: г.Красноуфимск, ул.Терешковой, дом 4.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление

муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является администрация городского округа Красноуфимск. Ответственное структурное подразделение за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства.

Услуга может быть предоставлена посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

3. Нормативно–правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

3.1. Перечень нормативно–правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Устав городского округа Красноуфимск.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

4.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, 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;
- 4) архитектурно-градостроительный облик объекта (в 2-х экз.) с указанием о планируемых к применению материалах, способах отделки, цвете фасада, архитектурных деталей, а также варианты эскизов в цвете, фотографии существующего состояния фасада, проект благоустройства территории, оформленный в виде эскизного **проекта** (приложение 2 к административному регламенту).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2), 3), а также в случае, если право на объект зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом «7» пункта «4.1».

5) письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяются элементы входной группы, оформляется в форме письма;

6) письменное согласие собственников помещений в многоквартирном доме в случае использования общего имущества многоквартирного дома для

размещения элементов входной группы оформляется протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Для рассмотрения заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

7) правоустанавливающие документы на объект помещения, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, полученные заявителем по результатам услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в двух экземплярах.

4.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

4.4. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

1) Заявление должно быть составлено по утвержденной форме на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона;

2) При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.

3) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, предоставляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.

4) Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

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

1) предоставление документов неуполномоченным лицом;

2) неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пункте 4.1](#) настоящего Административного регламента;

3) наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, тексты документов написаны неразборчиво;

4) документы, в установленных законодательством случаях, не заверены нотариально, отсутствуют печати, подписи сторон или должностных лиц;

5) в представленных документах отсутствуют полное наименование фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных пунктом 4.1. Регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах;

4) несоответствие параметров объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, градостроительных регламентах, документации по планировке территории, и нормативам градостроительного проектирования;

5) несоответствие предложенного цветового решения, фактуры и цвета материалов стилистике здания, сложившемуся архитектурному окружению, противоречие композиционной организации первых этажей жилых многоквартирных домов вдоль крупных магистралей города, несоответствие концепции комплексного оформления фасадов объектов недвижимости и благоустройства территории городского округа Красноуфимск.

5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 5.1. настоящего Регламента.

5.3. Решение об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) архитектурно-градостроительный облик объекта, в котором содержатся: указания о планируемых к применению материалах, способах отделки и цвете фасада и архитектурных деталей, варианты эскизов в цвете, фотографии существующего состояния фасада, проект благоустройства территории, оформленный в виде эскизного проекта, выполненного специализированной организацией, обладающей навыками в области проектирования;

2) письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяются элементы входной группы, оформляется в форме письма;

3) письменное согласие собственников помещений в многоквартирном доме в случае использования общего имущества многоквартирного дома для размещения элементов входной группы оформляется протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

6.2. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв Заявителем поданного заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

8.1. Прием и регистрация заявления ведется в отделе по делам архитектуры и градостроительства администрации городского округа Красноуфимск (далее – Отдел). Заявление может быть подано посредством МФЦ.

8.2. Отдел выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (при личном обращении).

8.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 дня.

**9. Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, в том числе по обеспечению доступности для
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

9.1. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

9.2. Места для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

9.3. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

9.4. на территории, прилегающей к зданию Управления, должна быть предусмотрена автостоянка для парковки автотранспортных средств Заявителей. На стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

9.5. на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

9.6. В зданиях, где предоставляется муниципальная услуга, организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Помещения (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

9.7. Вход в здание, в котором расположены помещения (кабинеты) для приема Заявителей, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд,

содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

9.9. В целях доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, администрацией городского округа Красноуфимск обеспечивается:

беспрепятственный доступ к зданию администрации городского округа Красноуфимск по адресу: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Советская 25, в том числе беспрепятственное пользование транспортными средствами, средствами связи и информации, а также возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

оборудование входа в здание пандусом и кнопкой вызова специалиста;

размещение информационных табличек для лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения, либо данная информация доводится специалистом отдела социальной политики администрации городского округа Красноуфимск;

предоставление муниципальных услуг в кабинете 109 здания администрации городского округа Красноуфимск по адресу: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Советская 25, в том числе размещения кресла-коляски, сопровождающих лиц (в том числе сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), допуска собаки проводника. Приемные часы с понедельника по четверг – с 09.00час. до 13.00час. и с 14.00час. до 17.00 час, в пятницу 09.00час. до 13.00час. и с 14.00час. до 16.00 час.

При обращении инвалид самостоятельно либо с использованием кнопки вызова специалиста, при помощи последнего, попадает в холл администрации городского округа Красноуфимск и ожидает специалиста отдела социальной политики администрации городского округа Красноуфимск (время ожидания не может превышать 5 минут). Специалист отдела социальной политики сопровождает инвалида в кабинет 109 и вызывается специалистом Отдела, оказывающего данную услугу.

9.10. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность определяется по следующим показателям:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 3) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) Прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании.
- 4) Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче решений о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение приведена в Приложение № 2 к Регламенту.

10.2. Прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с приложением необходимых документов, определенных п.4.1. Регламента. Заявление подается на имя главы администрации городского округа Красноуфимск. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Отдел Администрации или по почте. При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Заявление и необходимые документы также могут быть поданы посредством МФЦ;

2) в случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут;

3) в случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и указанных в нем документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист ответственный за прием входящей корреспонденции составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

4) заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом ответственным за прием входящей корреспонденции с указанием

даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня;

5) дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

10.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуфимск. Глава администрации городского округа Красноуфимск рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление на исполнение специалистам Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

2) специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных п. 4.1. настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента.

3) В случае отсутствия в пакете представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 2 по Свердловской области.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дня.

4) Если представленный комплект необходимых документов соответствует требованиям [пункта 4.1](#) Административного регламента и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

10.4. Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе с указанием причины такого отказа.

При соответствии архитектурно-градостроительного облика объекта необходимым требованиям способом фиксации результата административной процедуры является печать "согласовано" с подписью начальника Отдела на эскизном проекте архитектурно-градостроительного облика объекта.

Если при рассмотрении представленного на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта выявлены недостатки или замечания, то Ведущий специалист готовит проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Согласованный архитектурно-градостроительный облик объекта либо подписанный начальником Отдела мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта передается ответственным исполнителем Отдела на регистрацию.

10.5. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ответственный исполнитель Отдела осуществляет передачу согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта Заявителю.

Если прием документов осуществлен специалистом МФЦ, то ответственный исполнитель Отдела направляет согласованный архитектурно-градостроительный облик объекта либо мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в МФЦ для последующей передачи Заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления, документов и материалов, перечисленных в [пункте 4.1](#) настоящего Регламента, до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет 20 (тридцать календарных) дней. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

11. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

11.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, осуществляется начальником Отдела.

11.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела, ответственных за оказание услуги;

2) Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

3) Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

11.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) за нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

11.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;

2) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

12.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

12.2. Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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;

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

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

12.3. Жалобы Заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителям сообщается о недопустимости злоупотреблением правом).

12.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме Заявителей.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

12.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителями могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителей, либо их копии.

12.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

12.7. При обращении Заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

12.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

17.9. Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

17.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

17.11. Жалоба подается на имя Главы администрации городского округа Красноуфимск.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта».

Главе городского округа Красноуфимск

ОТ _____

Ф.И.О. Заявителя

почтовый адрес

телефон

Заявление

Заявитель: _____

(Наименование, адрес, телефон)

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Расположенного по адресу: _____

(город, район, улица или адресный ориентир)

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) архитектурно-градостроительный облик объекта (в 2-х экз.) с указанием о планируемых к применению материалах, способах отделки и цвете фасада и архитектурных деталей, варианты эскизов в цвете, фотографии имеющегося состояния фасада, проект благоустройства территории;
- 4) письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено

на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца здания, сооружения.

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

- ☐ в письменном виде
- ☐ по телефону,
- ☐ по электронной почте.

Заявитель (заказчик (застройщик)) _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта».

ЭСКИЗНЫЙ ПРОЕКТ

Эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта выполняется в виде буклета (альбома), в котором содержатся следующие текстовые и графические материалы:

- 1) пояснительная записка, включающая обоснование архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, а также основные эксплуатационные и объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади);
- 2) ситуационный план, отображающий расположение объекта проектирования в системе города или района (М 1:2000 или М 1:5000);
- 3) генеральный план-схема размещения объекта на земельном участке (М 1:500);
- 4) перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства, встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки;
- 5) схема разверток фасадов, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки;
- 6) схемы фасадов (М 1:200) и фрагментов фасадов (М 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов);

7) планы первого и неповторяющихся надземных этажей, а также подземных этажей (М 1:200);

8) схемы разрезов зданий с указанием высотных отметок (М 1:200);

9) фотографии фактического состояния фасадов.

3. Требования к оформлению буклетов (альбомов):

- буклеты выполняются в формате А3;

- титульные листы буклетов должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурно-градостроительного облика объекта, заверены печатями;

- материалы буклета оформляются в указанной последовательности и дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта (с основными технико-экономическими показателями и сведениями о применяемых материалах).

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта».

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

