

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта на территории муниципального образования Ширинский район»

I. Общие положения
Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального образования Ширинский район» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении указанной муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией муниципального образования Ширинский район, в связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции). К ним относятся здания и сооружения, фасады, благоустройство территорий объектов, которые определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Ширинский район.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район, является Администрация муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район (далее-уполномоченный орган).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

4. Для целей настоящего административного регламента заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга (далее по тексту - заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) 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, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

От имени заявителей запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

5. К заявителям относятся физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, №79, каб.226.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе исполнения услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район (далее по тексту настоящего административного регламента – начальник отдела), специалистом отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования Ширинский район (далее – специалист отдела) при личном обращении, а также по номеру телефона, указанному в приложении 1 к настоящему регламенту.

7. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 15 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

8. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

9. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу уполномоченного органа: РХ, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, №79, каб.226, в соответствии с режимом работы:

- ежедневно, кроме субботы и воскресенья, выходных и праздничных дней с 09.00 часов до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

- электронный адрес: shiraarhitektyra@mail.ru

Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги исчисляются в календарных днях, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

Если последний день срока выполнения административной процедуры приходится на нерабочий день, днем окончания указанного срока считается первый, следующий за ним, рабочий день.

10. При отсутствии в письменном обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, а также номера телефона, по которому можно связаться с заявителем, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального образования Ширинский район» (далее по тексту административного регламента - муниципальная услуга).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, согласно приложению №3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления и подачи документов, согласно п.19 и п.20 настоящего регламента.

15. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение - 1 день;
- 2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 1 день;
- 3) рассмотрение запроса и прилагаемых документов начальником отдела архитектуры и наложение резолюции о специалисте, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 день;
- 4) рассмотрение запроса и документов сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка проекта решения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 11 дней;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю - 1 день.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной
услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации в действие»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 – ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Уставом муниципального образования Ширинский район.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с
законодательными или иными нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, которые
заявитель должен предоставить самостоятельно**

17. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

17.1. Заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образца такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образца такого документа;

17.3. 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;

17.4. 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;

17.5. Архитектурное решение - альбом следующего содержания:

- текстовая часть, которая включает в себя указание на параметры объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а так же описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;
- графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его фасады и конфигурацию объекта;
- схема планировочной организации земельного участка.

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

отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район.

17.6. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов и (или) иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

18. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

18.1. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

18.2. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 20.1. и пунктом 20.2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 20.3 и пунктом 20.4.в Управлении Федеральной налоговой службы.

18.5. Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего услугу.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 20, в полном объеме или частично самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия и муниципальными правовыми актами Ширинского района находятся в распоряжении администрации муниципального образования Ширинский район, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Решение об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно;
- несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки территорий относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требований правил благоустройства муниципального образования;

- обращение с заявлением лица, не обладающего правовыми основаниями для подачи такого заявления.

**Порядок, размер и основания взимания
платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 15 минут на каждого посетителя.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной
услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

24. При поступлении заявления заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оборудованным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения инвалидов по территории, на которой расположено помещение;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- допуском в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказанием сотрудникам, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при получении услуги.
- кнопкой вызова дежурного;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

26. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

27. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

28. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их максимальная продолжительность;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пп.8-12 настоящего административного регламента;
- физическая доступность - установленный режим работы отдела.
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;
- количество жалоб на действия (бездействие) работников органа муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

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

30. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы к настоящему регламенту (Приложение 4).

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение;
- 2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 3) рассмотрение запроса и прилагаемых документов начальником отдела и наложение резолюции о специалисте, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение запроса и документов сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка проекта решения о согласовании, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктом 19 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 11 настоящего регламента, а также через личный кабинет на РПГУ.

32. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

33. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- устанавливает предмет обращения;
- проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;
- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

34. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции начальнику отдела.

35. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

36. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

Рассмотрение заявления и представленных документов

37. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

38. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

39. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

40. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

41. При наличии всех необходимых документов исполнитель приступает к исполнению муниципальной услуги.

Подготовка решения о выдаче разрешения или отказа в его предоставлении

42. Исполнитель, в зависимости от результатов рассмотрения представленных документов, готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

43. Исполнитель передает проект решения о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта уполномоченному на подписание данного документа.

44. После подписания, решение передается сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления услуги.

Выдача документов

45. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

46. В случае если результатом предоставления услуги является отказ согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на Портале государственных услуг (при подаче заявления через портал государственных услуг).

47. После передачи заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, сотрудник делает соответствующую запись в журнал учета выданных решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется курирующим Заместителем Главы администрации муниципального образования Ширинский район, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

50. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

51. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, 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.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. 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 месте нахождения 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 и 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.

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта на территории
муниципального образования Ширинский район»

**Отдел архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования Ширинский район**

График приема и контактная информация

Почтовый адрес: 655200, Республика Хакасия, Ширинский район, с.Шира, ул. Октябрьская, №79, каб.226.
Телефон: 8 (39035) 9-13-53.

Адрес сайта администрации муниципального образования Ширинский район:
www.shiranet.ru

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район: shiraarhitektyra@mail.ru

График работы:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район: 8 (39035) 9-13-53.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта на территории
муниципального образования Ширинский район»

Начальнику отдела
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Ширинский район

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
наименование организации)

(почтовый адрес
электронный адрес (указывается по желанию заявителя))
(номер телефона (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства
на территории муниципального образования Ширинский район**

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта: _____
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

(адрес объекта)

На земельном участке с кадастровым номером: _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта на территории
муниципального образования Ширинский район»

Кому: _____

(ФИО - для граждан, полное наименование организации –
для юридических лиц) почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты, контактный телефон.

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

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

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)	В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF			
4.3.	Ведомость наружной отделки	Элементы объекта	Применяемые отделочные материалы	Согласованное цветовое решение (по шкале RAL)	
		Покрытие кровли			
		Основное решение плоскости стен фасадов			
		Цоколь			
		Фасадное и оконное остекление			
		Оформление оконных и дверных проемов			
		Иные элементы фасадов			
		Приямки, входы в подвальные помещения			
		Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.)			
		Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы и др.)			
		Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.)			
		Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха			
		Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть			
Другое					

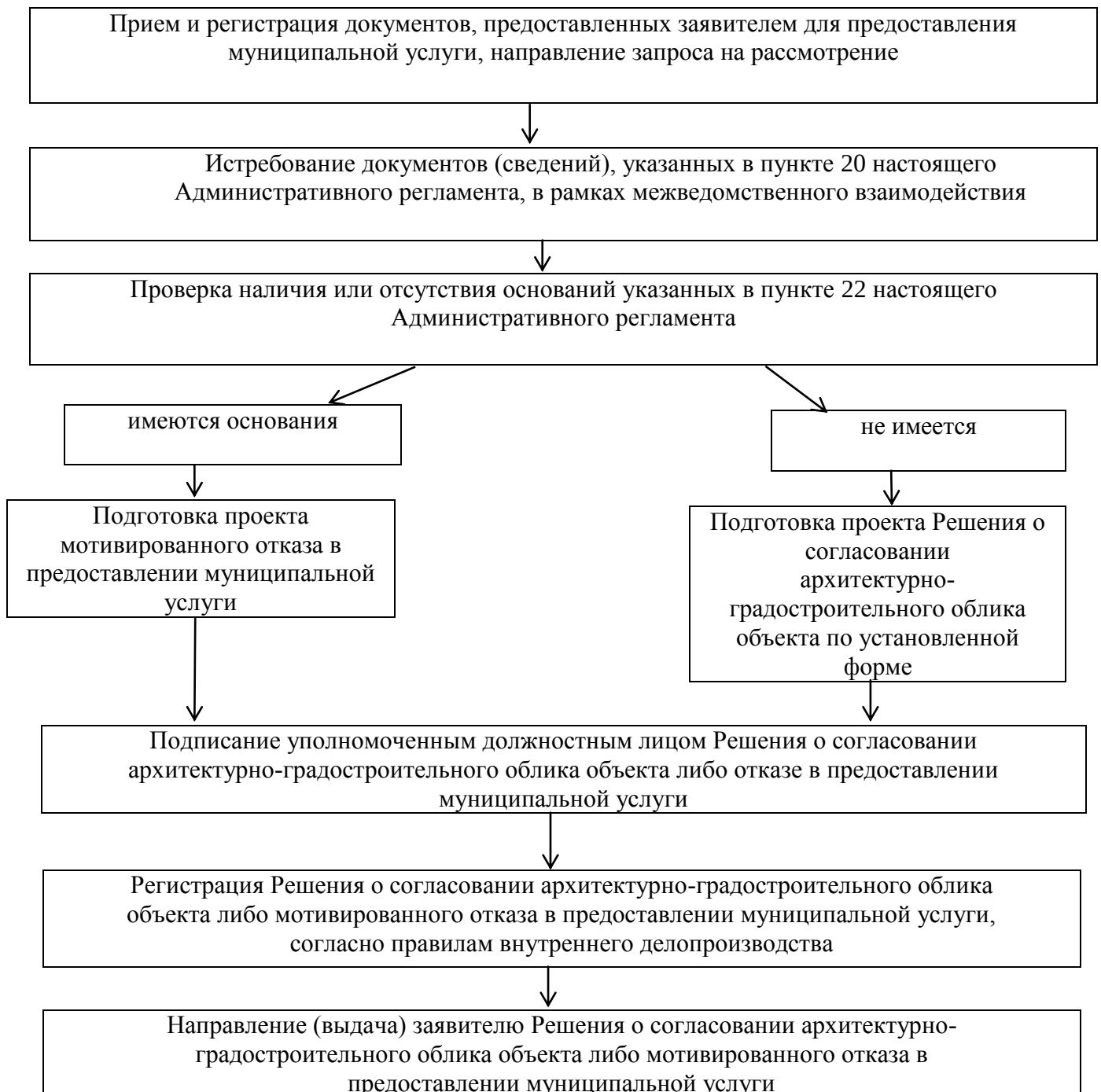
5. схема планировочной организации	В данной графе располагаются согласование: 1. План благоустройства прилегающей территории. 2. Вертикальная планировка земельного участка.
------------------------------------	---

Приложение: 1. архитектурное решение - альбом.

2. схема планировочной организации земельного участка – альбом.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта на территории
муниципального образования Ширинский район»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»



Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта на территории
муниципального образования Ширинский район»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления Решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(ФИО)

представил, а сотрудник

получил «_____» _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия
решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (согласно п. 19
настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам и
которые заявитель вправе представить самостоятельно:

(должность специалиста,
ответственного за прием
документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)