

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2023

1554-па

г. Николаевск-на-Амуре

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края"

В целях реализации положений статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации; федеральных законов: от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства", на основании Устава Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края".

2. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края по городскому хозяйству, строительству и правовым вопросам Костырина И.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы
администрации района

И.И. Костырин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Николаевского муниципального района

от 07.12.2023 № 1554-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края " (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации и повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется на территории Николаевского муниципального района: на межселенной территории, на территории сельских поселений Николаевского муниципального района, на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" и на территории городских поселений Николаевского муниципального района, заключивших соглашение о передаче полномочий в области архитектуры и градостроительства Администрации.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на случаи осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территориях, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, включающие в себя требования к объемно-пространственным, архитектурно-стилистическим и иным характеристикам объекта капитального строительства, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" (далее – Постановление от 29 мая 2023 № 857).

1.4. Заявители.

1.4.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное

лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном и письменном обращении Заявителя в Администрацию с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, телефон/факс 8 (42135) 2-22-48, адрес электронной почты admin@admin.nikol.ru.

Место нахождения и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Отдел): 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, кабинет 505. Рабочий телефон 8(42135) 2-55-92, адрес электронной почты architector-nikoladm@yandex.ru.

Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходной.

Прием граждан осуществляется еженедельно, часы приема: вторник с 14.00 до 18.00, четверг с 14.00 до 18.00.

1.5.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес Администрации, а также по электронной почте admin@admin.nikol.ru (с пометкой "В комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки Николаевского муниципального района");
- на официальном сайте Администрации <http://nikoladm.khabkrai.ru/>;
- через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (<http://www.uslugi27.ru/>) (далее - портал);
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал).

1.5.3. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.5.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно от-

ветить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, к компетенции которого данные вопросы относятся.

1.5.5. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами Отдела, которые подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде.

1.5.6. Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

1.5.7. При предоставлении информации по письменным запросам, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.8. При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителю, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

1.6. Требования к информации, размещаемой на информационном стенде.

1.6.1. Информационные материалы размещаются на информационном стенде рядом с помещением Отдела.

1.6.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.6.3. На информационном стенде, на официальном сайте Администрации размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма Заявления для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Николаевского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по Заявлению Заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст.16; "Парламентская газета", № 5-6, 14 января 2005 г.);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 08 мая 2006, № 19, ст. 2060);- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

1) документы и информация, предоставляемые Заявителем самостоятельно:

- а) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение 1 к настоящему Регламенту), которое содержит:

- наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

- фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты

(в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

- наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

б) к заявлению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка;
- объемно-планировочные и архитектурные решения;

2) документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у представителя Заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом а) подпункта 1 пункта 2.6. раздела 2 Регламента;

3) представление Заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, предусмотренного подпунктом б) подпункта 1 пункта 2.6. раздела 2 Регламента;

4) обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.3 Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

- несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения Заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и документов:

- время регистрации в случае личного обращения – 15 минут;

- в случае обращения Заявителя в электронной форме – не более 8 часов (рабочего времени).

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Подача заявления посредством Единого Портала, Регионального Портала осуществляется путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.16.2. При направлении заявителем документов с целью предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов применяется усиленная квалифицированная электронная подпись юридического лица, квалифицированный сертификат которой выдается удостоверяющим центром федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц.

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - Решение) или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги:

- место приема Заявителя (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью;

- кабинет, предназначенный для приема Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.19.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19.3. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19.4. Устройство мест ожидания.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения Заявлений, уведомлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей (гардероб).

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации, портале и едином портале (при наличии технической возможности).

2.21.2. Обеспечение возможности подачи Заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием портала и единого портала (при наличии технической возможности).

2.21.3. Обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.21.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения при предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента;

б) принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

в) выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и требуемых документов, передача их в работу специалисту Отдела, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района, в том числе в форме электронного документа, заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с приложением документов, указанных в подпункте б) подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

Способы подачи заявлений и требуемых документов указаны в подпункте 1.3.4, пункта 1.3 раздела 1 Регламента;

б) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо канцелярии администрации в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов;

- начальник Отдела (лицо, его замещающее) в случае поступления заявления в форме электронного документа;

в) содержание административной процедуры:

Специалист Отдела, ответственный за регистрацию заявлений, в случае личного обращения Заявителя фиксирует факт получения от Заявителя документов путем произведения записи в электронном журнале регистрации. Заявление передается специалисту Отдела на рассмотрение и нанесение резолюции главе муниципального района.

В случае поступления заявления в форме электронного документа начальник Отдела направляет специалисту Отдела заявление в электронном виде для регистрации;

г) срок выполнения действия административной процедуры - в течение двух календарных дней со дня поступления заявления;

д) результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Отдела, принявшим и зарегистрировавшим заявление (на бумажном носителе).

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

а) основанием для начала административной процедуры является наличие заявления в работе у специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;

в) содержание административной процедуры:

При поступлении в работу заявления с прилагаемыми документами осуществляется:

- проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации;

- рассмотрение разделов проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

г) срок выполнения административной процедуры - в течение пяти рабочих дней с даты поступления в работу специалисту Отдела заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента;

д) по результатам рассмотрения документов специалист Отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, принимает одно из решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

В случае принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства Заявитель имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Подготовка и выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании (далее – Решения).

а) основанием для начала административной процедуры является принятие Решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему разделов проектной документации;

б) ответственным за выполнение административной процедуры является:

- специалист Отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;

в) содержание административной процедуры:

- подготовка специалистом Отдела решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение 3 к настоящему Регламенту) или об отказе в его согласовании (Приложение 4 к настоящему Регламенту). Решение изготавливается в двух экземплярах, один выдается Заявителю, один хранится в архиве Администрации муниципального района;

- подписание Решения главой муниципального района или его заместителем;

- направление специалистом Отдела подписанного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании способом, которым были поданы заявление и прилагаемые к нему документы;

- г) срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании;

- д) результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании;

- е) результат выполнения административной процедуры фиксируется путем произведения записи в электронном журнале регистрации.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в течение пяти рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2. Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) указана в "Блок-схеме административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги" согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет заместитель главы Администрации (далее – Заместитель главы).

4.1.1. По результатам проверок Заместитель главы дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на реше-

ния (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.3.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проверок, утверждаемым Главой.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям, Заявлениям и жалобам физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти о фактах нарушений требований Регламента, а также на основании требований прокурора.

4.3.3. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, в котором отражаются выявленные недостатки, а также предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.1. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Отдела.

4.4.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела

5.1. На действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой (согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации уведомления, представленного Заявителем;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 пункта 2.11 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые Главой или Заместителем главы, исполняющим обязанности Главы, подается Губернатору Хабаровского края или в Правительство Хабаровского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, 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) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения раздела 5 настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края"

Главе Николаевского муниципального района

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность, ИНН (в случае подачи заявления юридическим лицом))

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик: _____

(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается, кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае реконструкции объекта капитального строительства))

на земельном участке с кадастровым номером _____

расположенном по адресу:

Вид зарегистрированного права на земельный участок или объект капитального строительства

(в соответствии с правоустанавливающими документами)

Реквизиты (дата и номер) договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которого испрашивается решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края

(указывается в случае, если земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности)

Проектная документация на строительство разработана

(наименование проектной организации)

Приложение:

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

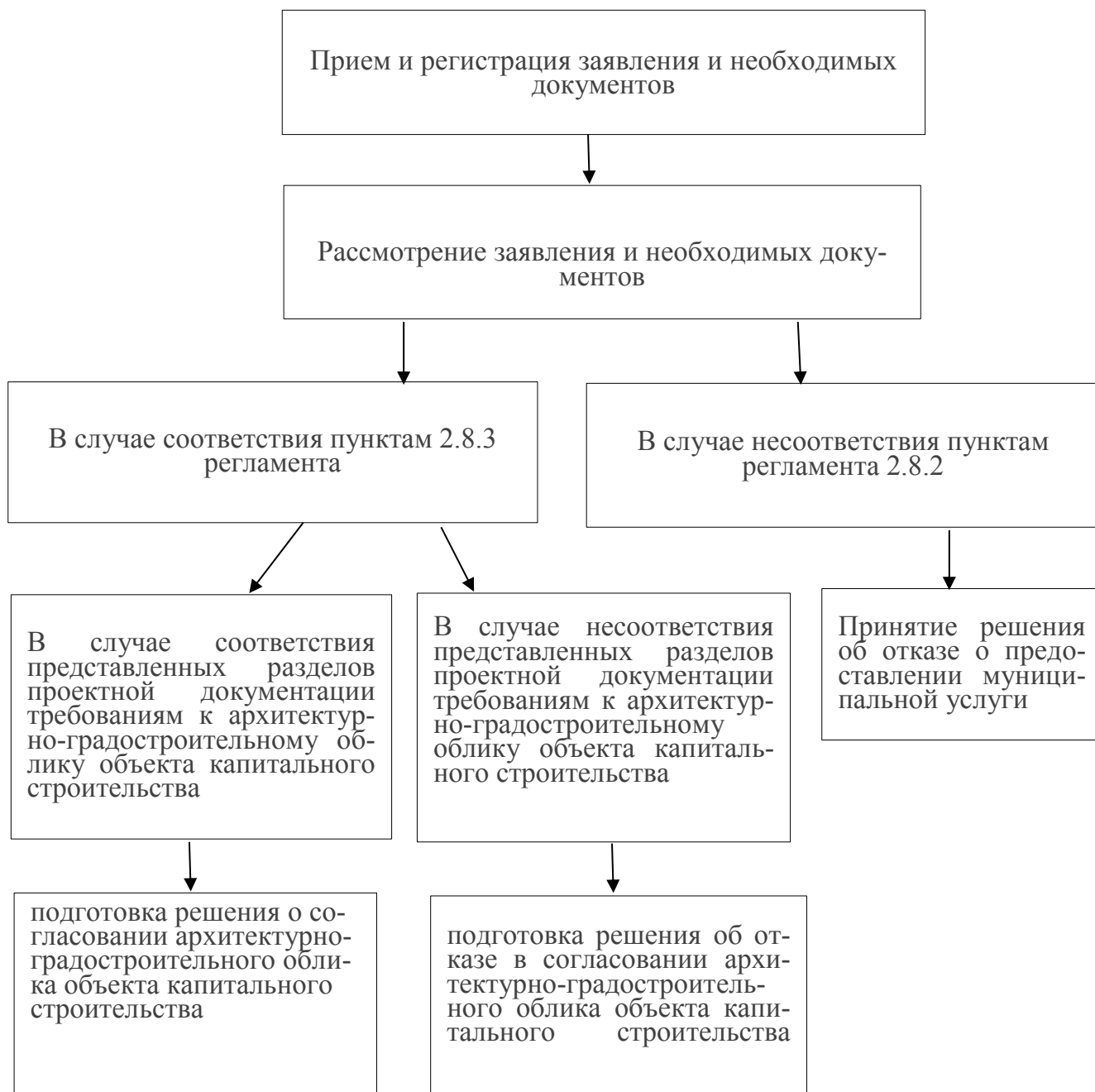
"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края"

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края"

РЕШЕНИЕ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

от _____ г. № _____ о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

1. Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
2. Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
3. Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
4. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)	
5. Функциональное назначение объекта капитального строительства	
6. Основные параметры объекта капитального строительства	
6.1. Площадь	
6.2. Этажность	
6.3. Иные параметры:	
7. Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	

Глава Николаевского муниципального района		
должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу решения	подпись	инициалы, фамилия

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края"

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

от _____ г. № _____ о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

1. Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
2. Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
3. Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
4. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)	
5. Функциональное назначение объекта капитального строительства	
6. Основные параметры объекта капитального строительства	
6.1. Площадь	
6.2. Этажность	
6.3. Иные параметры:	
7. Соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	

8. Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	
9. Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации	

Глава Николаевского муниципального района		
должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу решения	подпись	инициалы, фамилия

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края"

Главе Николаевского муниципального района Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Заявитель _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
Почтовый адрес (адрес юридического лица) _____
Просит _____ принять _____ меры _____ к:

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях): _____

Доводы: _____

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;
 - копии документов, подтверждающих нарушение _____
-

Контактный адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____