

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители). Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Структурным подразделением администрации Советского района Республики Крым, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор архитектуры и градостроительства администрации Советского района Республики Крым.

Местонахождение сектора: Российская Федерация, Республика Крым, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, 21

Почтовый адрес сектора: 297200, Российская Федерация, Республика Крым, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, 21

График работы сектора: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, , перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, 21, справочный телефон: +7(3652) 9-15-93.

Адрес электронной почты сектора: sovarhzem@mail.ru.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Советского района Республики Крым в государственной информационной системе «Портал правительства Республики Крым» и на информационном стенде в помещении сектора архитектуры и градостроительства администрации Советского района Республики Крым.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,

осуществляется посредством письменного обращения или личного приема заместителем главы администрации – главным архитектором района администрации Советского района Республики Крым.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор архитектуры и градостроительства администрации Советского района Республики Крым (далее – сектор).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в управление или в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- нанесение надписи «Согласовано» с подписью на листах генерального плана участка и фасадах объекта.
- письменное уведомление об отказе в положительном рассмотрении проектной документации с указанием выявленных замечаний.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Поручение Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым от 08 июня 2016 № 01-62/160;
- постановление администрации Советского района Республики Крым от 17 февраля 2015 № 39 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Советского района Республики Крым";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.6.1. Заявление установленной формы (приложение 1 к настоящему регламенту);
- 2.6.2. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок и кадастровый паспорт с его межевыми границами;
- 2.6.3. Документ, удостоверяющий личность собственника земельного участка, либо доверенность или договор об оказании услуг по проектированию с собственником;
- 2.6.4. Копия ранее выданного ГПЗУ или заключения о соответствии месторасположения объекта градостроительной документации;
- 2.6.5. Проектная документация на объект строительства в 2-х экземплярах, один из которых остается в управлении, в составе которой:
 - выкопировка из градостроительной документации с отображением участка;
 - лист генерального плана земельного участка;
 - фасады объекта;
 - поэтажные планы здания и экспликация помещений;
 - технико-экономические показатели объекта.

2.7. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления или невозможность его прочтения;
 - отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
 - предоставление не полного комплекта документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента;
 - несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;
 - предоставление утративших силу, недействительных документов;
- О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником сектора при приеме документов.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.7 настоящего административного регламента;
- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;
- не соответствие проектных решений требованиям действующей градостроительной документации и нормативным требованиям в сфере градостроительства;
- не соответствие проектных решений виду разрешенного использования (целевому назначению) земельного участка;

2.10. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

- 2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы;
- 2.12. Организация приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 1.3.](#) настоящего регламента;
- 2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании сектора архитектуры и градостроительства администрации Советского района Республики. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
- 2.14. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора.
- 2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- график работы и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - профессиональная подготовка специалистов сектора;
 - простота и ясность изложения информационных документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

- 3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.
- 3.2. Специалист сектора при предоставлении муниципальной услуги совершает следующие действия:
- в случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента регистрирует поступившее заявление с указанием в нем входящего номера и даты;
 - передает заявление и приложенные к нему документы заместителю главы администрации – Главному архитектору района.
 - в случае выявления замечаний, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3. Заместитель главы администрации – главный архитектор района администрации Советского района Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги совершает следующие действия:

- рассматривает заявление и проектную документацию на предмет соответствия проектных решений градостроительному плану земельного участка(либо градостроительной документации), нормативным требованиям в сфере градостроительства;
- по результатам рассмотрения проектной документации без замечаний, принимает решение о ее согласовании, заверяет подписью «Согласовано» на листах генерального плана участка и фасадах объекта;
- в случае выявления замечаний подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Блок-схема последовательности действий при исполнении услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации – Главный архитектор района, который по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы сектора. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет должностное лицо, которое участвует в предоставлении муниципальной услуги .

Должностное лицо, которое участвует в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству о градостроительной деятельности.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.7. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется соглашением о взаимодействии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников сектора и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);
- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия):

- заместителя главы администрации – главного архитектора района администрации Советского района Республики Крым – главе администрации Советского района Республики Крым;
- должностных лиц сектора – заместителю главы администрации – главному архитектору района Советского района Республики Крым;
- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) сектора, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в орган предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе или на электронный адрес сектора.

Жалобы на решения, принятые должностным лицом, подаются на имя заместителя главы администрации – главного архитектора района Советского района Республики Крым, главы администрации Советского района Республики Крым.

Жалобы на действие (бездействие) сотрудников сектора подаются на имя заместителя главы администрации – главного архитектора района Советского района Республики Крым.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Советского района, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в установленный законодательством срок в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы администрации – главный архитектор района администрации Советского района Республики Крым, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель аппарата администрации
Советского района Республики Крым**

В.Д.Пичурин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Заместителю главы администрации
Советского района Республики Крым-
главному архитектору района

от

(наименование заявителя:

фамилия, имя, отчество - для физического лица;

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

фамилия, имя, должность руководителя - для

юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Заявление

Прошу предоставить согласование архитектурно-градостроительного
облика объекта, предполагаемого к размещению на земельном участке по адресу:

(адресная привязка в соответствии с документами на земельный участок)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать перечень и количество).
Я даю согласие сектору архитектуры и градостроительства администрации
Советского района Республики Крым на обработку и использование моих
персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные
могут передаваться сектором архитектуры и градостроительства администрации
Советского района Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке,
определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель _____

(для юридических лиц:

(подпись)

(Ф.И.О.)

наименование, должность руководителя)

(М.П.)

Приложение 2
административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта»**

Да

Нет



**АДМІНІСТРАЦІЯ
СОВЕТСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ
КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИНИНЪ
ИДАРЕСИ**

297200 пгт Советский, ул.30 лет Победы, 15, тел.: 9-15-30, факс:9-11-09, e-mail:sov.rga@yandex.ru

Информационное сообщение при размещении проекта административного регламента предоставления администрацией Советского района Республики Крым муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Сведения к проекту административного регламента предоставления администрацией Советского района Республики Крым муниципальной услуги **«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

на территории муниципального образования Советский район Республики Крым

Дата начала приема заключений по результатам проведения независимой экспертизы – 28 июня 2017 г.

Дата окончания приема заключений по результатам проведения независимой экспертизы – 28 июля 2017 г.

Информация о разработчике проекта административного регламента администрации Советского района Республики Крым **«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»** на территории муниципального образования Советский район Республики Крым: Халеева О.В. Заведующий сектора архитектуры и градостроительства администрации Советского района Республики Крым.

Предложения принимаются по адресу:

297200

Республика Крым

Советский район

пгт.Советский

ул. 30 лет Победы, 21,

Номер контактного телефона – 0 (06551) 9-15-93