



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.11.2023 № 756

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Крупевского А.Ю.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о.главы
администрации района

И.В. Феофанова

ПА 0 0 0 3 4 5

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 08.11.2023 № 756

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на
территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского
края»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (далее – администрация, район, административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации 29.05.2023 №857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

1.3. Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории района, планирующие осуществить на принадлежащих им земельных участках строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной формах (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждены в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения об администрации:

Место нахождения: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп.Чегдомын, ул. Центральная, 49.

Почтовый адрес: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49.

Адрес электронной почты: admivr_organotdel@mail.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://vbradm.khabkrai.ru> (далее – сайт Администрации).

График работы: понедельник с 8:30 до 17:30, вторник – пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Телефон приемной: 8(42149) 5-17-62, 8(42149) 5-41-26 (факс).

1.4.2. Сведения об отделе капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее – Отдел):

Место нахождения: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп.Чегдомын, ул. Центральная, 49, здание Администрации, каб. 416, 430.

Адрес электронной почты: arhgradivr@vandex.ru.

График работы: понедельник с 8:30 до 17:30, вторник – пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Справочные телефоны: 8(42149) 5-20-05 (доб.148).

1.4.3. Информация о местах нахождения Администрации, Отдела, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый Портал);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <http://uslugi27.ru> (далее – Портал);

- на сайте Администрации.

1.4.4. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно:

- по телефонам Отдела;
- при письменном обращении в Отдел;
- на Едином портале, Портале.

1.4.5. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – Исполнитель), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих или их работников.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления Муниципальной услуги.

В случае если Исполнитель, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

На личные устные обращения, в том числе телефонные звонки, специалистами Департамента предоставляется подробная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края отделом капитального строительства и градостроительной деятельности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.3.2. Мотивированное решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и полного комплекта документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего регламента.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель одновременно подает (направляет) одним из способов, указанных в подпункте 1.4.1 настоящего Административного регламента, следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему регламенту.

Заявление на бумажном носителе исполняется на листе формата А4 в печатном виде и должно быть подписано заявителем и заверено печатью (при наличии).

2) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо иной документ, в том числе военнотружашего, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, за исключением случая подачи документов в электронной форме в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, а также копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического или юридического лица);

4) копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика;

5) материалы архитектурно-градостроительного облика объекта - альбом следующего содержания:

Эскизный проект объекта капитального строительства выполняется в виде буклета (альбома А3, приложение 3), в котором содержатся следующие текстовые и графические материалы:

лист 1 - титульный лист с указанием: наименования организации проектировщика, ИНН, свидетельство саморегулируемой организации (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом). Наименование объекта строительства. Вид строительства. Утверждение в виде подписи ответственным лицом проектировщика;

лист 2 - пояснительная записка, включающая обоснование проектных решений на соответствие нормам проектирования: санитарным (указывается наличие или отсутствие санитарно-защитных зон, классификация объекта, согласно санитарному законодательству), противопожарным (указывается конструктивные и функциональные показатели объекта, классифицирующие объект, согласно законодательству в области противопожарной защиты), а также основные эксплуатационные и объемно-планировочные показатели (проектные показатели объекта), позволяющие оценить проектные решения на соответствие градостроительному законодательству. Указать территориальную зону и минимальный размер земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, процент застройки (нормативный и проектный). Обоснование проектных решений на соответствие параметрам, указанным в Правилах землепользования и застройки на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;

лист 3 - ситуационный план размещения объекта строительства в границах земельного участка, отображающий расположение объекта проектирования в системе города или района, с указанием названий улиц (М 1:10000 или М 1:20000), кадастровая схема земельного участка и смежных земельных участков (М 1:2000 или М 1:5000) с указанием кадастровых номеров (при наличии), схема проекта планировки (М 1:1000) при наличии такового;

лист 4 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная на топографической съемке в М 1:500, в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением мест размещения существующих (при их наличии), проектируемых и сносимых (при их наличии) объектов капитального строительства, существующих и проектируемых подъездов и проходов к ним, планируемых параметров объектов капитального строительства (площадь застройки, количество этажей, вместимость), решений по планировке, благоустройству, озеленению территории, в том числе по существующим и планируемым местам размещения стоянок автотранспортных средств, нормативных площадок, границ зон действия сервитутов (при их наличии), объектов культурного наследия (при их наличии), зон с особыми условиями использования земельного участка (при их наличии), технико-экономических показателей земельного участка, границ санитарно-защитных зон объектов капитального строительства - в случае необходимости определения указанных зон в соответствии с

законодательством Российской Федерации, решений по инженерной подготовке территории, в том числе по инженерной защите территории и объектов капитального строительства от последствий опасных геологических процессов, паводковых, поверхностных и грунтовых вод;

лист 5 - фотографии существующего положения места размещения объекта строительства, выполненные не позднее, чем за 6 месяцев до дня подачи документов на согласование;

лист 6 - изображения проектируемого объекта капитального строительства, встроенные в фотографию окружающей застройки;

лист 7 - отображение фасадов (М 1:200) и фрагментов фасадов (М 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов, цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов) и высотных отметок.

лист 8 - поэтажные планы (М 1:200) с указанием назначения и площади помещений;

лист 9 – чертежи характерных разрезов

лист 10 - схема демонтажных работ (М 1:500).

Схема демонтажных работ прикладывается в случае, если такие работы производятся при реализации проекта.

При компоновке альбома, листы эскизного проекта располагаются в точной последовательности, указанной в пункте 5) настоящего подпункта.

Каждый лист эскизного проекта должен быть подписан уполномоченным лицом разработчика.

Эскизный проект объекта капитального строительства предоставляется в двух экземплярах в цветном исполнении на бумажном носителе и в электронном виде (на электронном носителе) в виде файла в формате PDF.

В случае если на земельном участке планируется строительство, реконструкция, ремонт нескольких объектов капитального строительства, заявление и документы, указанные в настоящем пункте, представляются в отношении каждого объекта капитального строительства.

При подаче заявления в ходе личного приема необходимо представить для сверки оригиналы документов, указанных в пунктах 2) - 5) настоящего подпункта, в случае если копии указанных документов не заверены в установленном законодательством порядке.

При направлении заявления и документов почтовым сообщением копии документов, указанных в пунктах 2) - 5) настоящего подпункта, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.6.2. Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащих сведения о заявителе;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о о правах заявителя на здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию);

г) кадастровый паспорт земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию).

Заявитель вправе одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Заявителем не представлены документы, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства.

2.7.3. Отсутствуют правовые основания для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Копии документов, представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не соответствуют оригиналам.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.6. Документы, представленные заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, утратили силу на момент обращения за услугой.

2.7.7. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.8. Документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.9. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме документов, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.9. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

а) представление неполного перечня документов, указанных в пп. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) ненадлежащее оформление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела настоящего Административного регламента: в заявлении отсутствуют необходимые реквизиты и сведения, текст заявления написан неразборчиво, не полностью или исполнен карандашом; содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления или имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

г) подано одно заявление в отношении нескольких объектов капитального строительства;

д) несоответствие представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям действующего законодательства.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) рассмотрение в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах вопросов, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

б) направление запроса о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается на любом этапе оказания муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письмом, направляемым в адрес Заявителя с обоснованием причин принятия такого решения почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2.

Днем выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2, считается день получения подтверждающих документов.

2.9.4. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, работа по заявлению возобновляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное (направленное) одним из способов, предусмотренных подпунктом 1.4.1 настоящего Административного регламента, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанном в пункте 1.4.1. настоящего Регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию.

Обеспечение условий доступности для инвалидов при получении Муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации, достигается следующими мерами: для доступа в здание Администрации района инвалидов, использующих кресла-коляски, обустроен пандус, на первом этаже в холле установлен телефон для вызова требующегося специалиста. Работниками Администрации оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Осуществляется инструктирование специалистов, связанных с предоставлением Муниципальных услуг, по вопросам работы с инвалидами.

Предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме рассматривается в индивидуальном порядке.

Специальных мест для оказания Муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу

Муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления Муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации;
- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов в соответствии с пунктом 2.6.1 и наличие правовых оснований предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.

Продолжительность регистрации заявления - в течение одного рабочего дня со дня поступления.

В случае выявления хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю подготавливается письменный ответ об отказе в приеме документов с указанием всех причин. Ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Продолжительность подготовки и направления ответа об отказе в приеме документов - в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Получение направленных в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления в электронной форме направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3. Направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

На основании зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Администрация

направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений и информации в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Продолжительность выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Администрация с целью исключения оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляет дополнительные запросы о предоставлении информации (документов), требуемой для предоставления муниципальной услуги, в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления дополнительных запросов в организации, которые не входят в систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставление муниципальной услуги приостанавливается в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика.

3.4.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и полученных межведомственных сведений и информации в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. На основании представленных документов устанавливается наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7, пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, регистрацию и выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика.

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта должно содержать все основания для отказа.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и сведений, принятию решения составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При получении документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – Глава района). Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – Первый зам. главы) непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления Муниципальной услуги. По результатам проверок Первый зам. главы дает указания начальнику отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб, поданных (направленных) в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб от заинтересованных лиц.

4.3. В случае выявления нарушения муниципальными служащими своими решениями или действиями (бездействием) требований нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, к таким лицам принимаются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление 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) требование 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя Главы района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого Портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя ведущим специалистом Отдела организационной и кадровой работы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района при предоставлении муниципальной услуги подаются в Администрацию и рассматриваются непосредственно главой района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица 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) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, размещается на сайте администрации, Портале и Едином портале.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином Портале.

Приложение

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта на территории на
территории
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края»

кому

от

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица,
паспортные данные, ИНН)

от

(организационно-правовая форма, наименование
юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
должностного лица, ИНН/КПП, ОГРН)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

контактный телефон

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края,

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке по
адресу:

кадастровый номер _____, площадь _____, _____.

Правоустанавливающим документом на земельный участок (объект капитального строительства) является:

_____ (наименование и реквизиты документа (документов))

Подтверждаю, что состав и содержание эскизного проекта, представленного на электронном носителе, полностью соответствует составу и содержанию эскизного проекта, представленному на бумажном носителе.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Согласен(-а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения мной

услуги _____.

ФИО (последнее - при наличии), подпись

Способ получения результата муниципальной услуги _____.

Дата ФИО (последнее - при наличии), подпись

МП

печать (при наличии)

Принял специалист: _____

Дата ФИО, подпись

При подаче заявления необходимо представить оригиналы документов, прилагаемых в копиях к данному заявлению, в случае предоставления документов, не заверенных в установленном законодательством порядке.