



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

« 14 » *сентября* 2017 года № 37

с. Майма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В целях приведения муниципальных актов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании протеста прокуратуры Майминского района № 07-11-2016 от 22.11.2016г., постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика».
2. Признать утратившим силу Административный регламент «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» № 103 от 29.10.2016г.
3. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка» в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район».

5. Контроль за настоящим Постановлением возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район».

Глава Администрации



Е.А. Понпа

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального образования «Майминский
район»
от « » _____ 20__ г. № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников градостроительных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Майминский район».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме, в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель);

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д. 22, каб. 6:

График работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»:

пн.-ср. с 08-00 до 13-00 прием граждан, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв, с 14-00 до 16-12 работа с документами,

чт.-пт. с 08-00 до 16-12 работа с документами, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв.

Контактные телефоны:

8(38844) 22-2-36 специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

8(38844) 2-12-98 начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

Адрес официального сайта: www.maima-altai.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел архитектуры и градостроительства Администрации

муниципального образования «Майминский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);
- 3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- 4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;
- 5) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» при личном обращении;
- 6) использования средств телефонной связи;
- 7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

На информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649100, с. Майма, ул. Ленина, д. 10
- б) по телефонам - 8 (38844)22-00-4
- в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок исполнения муниципальной услуги:

- в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию муниципального образования «Майминский район» заявления с документами, указанными п.9.1. настоящего Административного регламента.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Постановление правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Правила землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования «Майминский район».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме (приложение 2);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись, о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;

- проектная документация включающая в себя:

а) текстовая часть с указанием параметров объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а так же описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;

б) графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его архитектурное решение.

9.2. Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с графическими материалами в виде альбома и в электронном виде.

9.3. Описание внешнего облика объекта (альбом) предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прикладывается к решению и выдается заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома передается на хранение в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

10.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

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

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

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции, капитального ремонта фасада здания, сооружения, жилого (многоквартирного) дома, если объект недвижимости является памятником архитектуры, истории или культуры;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом).

10.2. Заявитель вправе представить документы предусмотренные пунктом 10.1. самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

12.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Административного регламента;
- несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

16.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации муниципального образования «Майминский район», в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

16.2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

16.3. Территория здания Администрации муниципального образования «Майминский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

16.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» в кабинетах, расположенных в здании.

16.5. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

16.6. Рабочее место специалистов отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.7. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

16.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

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

16.10. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации муниципального образования «Майминский район» и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в с. Майма);

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

17.3. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», МФЦ, осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

17.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в п. 9.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

18.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

18.2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

18.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

18.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

19. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

19.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

19.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение-1) предоставления муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение-2), с отметкой о регистрации, в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» и приложенными документами указанными в п. 9.1.

20.2. Заявитель может обратиться устно, письменно или в электронной форме и предоставить документы:

- в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Единый портал государственных услуг.

20.3. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

20.4. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

20.5. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

20.6. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

20.7. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

20.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

21. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, поступление в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» заявления с отметкой о регистрации на предоставление

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 9.1. административного регламента.

21.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственный за подготовку предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
- проверку материалов на соответствие архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, в том числе решения, которые комплексно учитывают социальные, экономические, функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-эпидемиологические, экологические, архитектурно-художественные и иные требования к объекту в объеме, а также требованиям законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов муниципального образования «Майминский район».

21.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственному за подготовку муниципальной услуги.

21.4. Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

22. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

22.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для принятия о предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 10.1. настоящего Регламента, запрашиваются специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

22.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

22.4. Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для осуществления муниципальной услуги.

23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение и проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.12.2 регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- подготовку заключения о соответствии представленных документов требованиям, указанным в п.21.2 Регламента;
- передает заключение и проектную документацию на согласование должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование.

23.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной п.12.2 регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ, визирует его у должностного лица, уполномоченного в установленном порядке на визирование.

23.4. Результатом административной процедуры является согласованная проектная документация.

23.5. Общий срок административной процедуры по рассмотрению документов на Градостроительном совете Администрации муниципального образования «Майминский район» и подготовке проекта результата муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию.

24. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

- согласованная проектная документация;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, направляет уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги почтой на адрес указанный в заявлении.

24.2. Результатом административной процедуры являются выданные:

- согласованный экземпляр проектной документации;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

25.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль)

осуществляется руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

25.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

25.3. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

25.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

25.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

25.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

26.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

26.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

27.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

27.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

28.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка, предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». А так же жалобы на решения принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

28.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.3. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

29. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

30.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

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

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

31.1. Основания для отказа и приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

32. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

32.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

32.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц руководителю Администрации муниципального образования «Майминский район» – Главе Администрации.

33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

33.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента. В жалобе указываются:

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

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

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

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

33.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

33.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

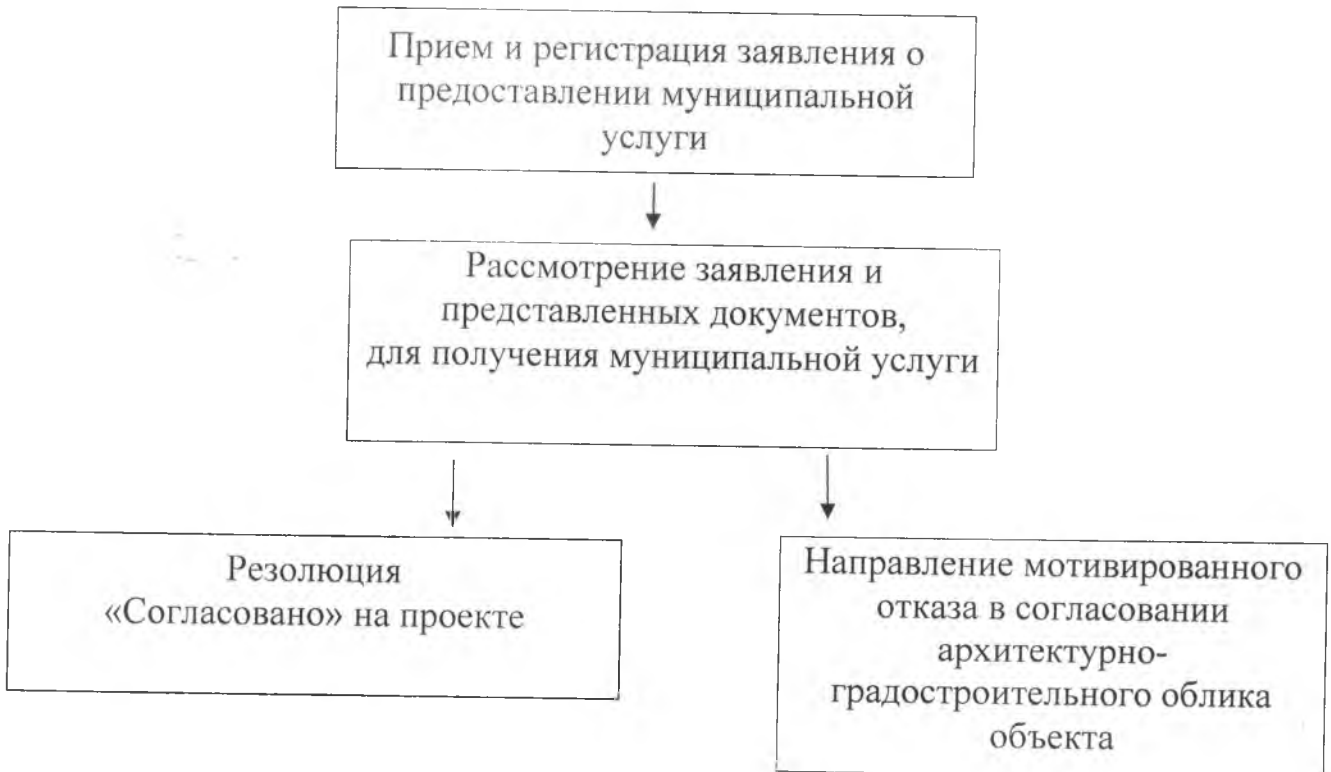
34.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги :

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»



Приложение № 2 к административному регламенту

Главе администрации МО «Майминский район»
от _____

(для юридических лиц-полное наименование,

(для физических лиц-фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____
(местонахождение юридического лица,
местожительство физ.лица

Телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать архитектурно-градостроительное облик объекта :
_____ назначение: _____

расположенный по адресу : _____,

площадью _____ кв.м.,

кадастровый № _____,

Заявитель: _____

_____ (подпись)

« _____ »

20