



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛГУГИНИНЪ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2018

№569

г.Саки

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Законом Республики Крым от 16.01.2015 № 67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым», Поручение Главы Республики Крым от 03.07.2017 №1/01-32/3545, постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - Главного архитектора района администрации Сакского района Республики Крым О.Ю.Хвостик.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Сакская газета» а также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и Портале Правительства

Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Muff', is written over the printed name.

Г. А. Мирошниченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 17.09.2018 № 569

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Заявитель или законный представитель может предоставить заявление с приложенными к нему документами лично в администрацию Сакского района или направить по почте.

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является заместитель главы администрации - Главный архитектор района совместно с отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым (далее - Отдел).

2. Местонахождение заместителя главы администрации-Главного архитектора района: Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул. Ленина, 15, каб. № 8.

3. Почтовый адрес Отдела: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, д.6, каб. 16.

4. График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12.00 до 13.00.
5. В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района сокращается на один час.
6. Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующим адресам: г.Саки, ул. Ленина, 15, каб. № 8 и г.Саки, ул. Ленина, 6, каб.№16.
7. Адрес электронной почты отдела: arh@sakimo.rk.gov.ru.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Предоставление информации заявителям или их законным представителям 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 или начальником отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, обязано корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, с использованием официально-делового стиля речи. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела.

1.3.2. При устном обращении заявителя должностное лицо Администрации, осуществляющий приём и консультирование в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Администрации, осуществляющее приём и консультирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультирования;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа местного самоуправления, свою должность, фамилию, имя и отчество, а затем в вежливой форме дать полный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом, осуществляющим консультирование по телефону, предоставить информацию, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

1.3.3. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.

Должностное лицо Администрации готовит разъяснения в пределах своей компетенции. Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается курирующим заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым.

Подписанный ответ направляется по почте или на электронный адрес в зависимости от способа доставки по желанию заявителя, указанного в письменном обращении.

Срок направления ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в администрации Сакского района Республики Крым.

1.3.4. Консультирование по электронной почте (при наличии) осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение 15 календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе электронного обращения заявителя при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.5. Все консультации являются безвозмездными.

1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте администрации Сакского района по электронному адресу: <http://sakirs.ru> и на портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: Муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– путем размещения соответствующей информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

– в отделе архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района (информация о графике работы, телефонные номера и адреса электронной почты).

1.3.7. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных услуг Республики Крым, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя либо предоставление им персональных данных.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалист Отдела:

а) оказывает инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляет копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

С целью личного приема инвалида ответственное лицо обеспечивается необходимыми бланками документов.

При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

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: заместитель главы администрации - Главный архитектор района совместно с отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в отдел или в 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- нанесение записи «Согласовано: проверено, без замечаний» с подписью и печатью на листах генерального плана участка, фасадах объекта и технико-экономических показателях объекта;
- письменное уведомление об отказе в положительном рассмотрении проектной документации с указанием выявленных замечаний.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

– Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);

– Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

– Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Российская газета – Федеральный выпуск №6550 (278) от 05.12.2014);

– Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);

– Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный

текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437.);

– Поручение Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым от 08.06.2016 № 01-62/160;

– Положение об отделе архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы и его структурных подразделений администрации Сакского района Республики Крым, утвержденное распоряжением главы администрации Сакского района от 15.03.2018 № 71-р;

– Устав муниципального образования Сакский район Республики Крым (опубликован на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и на Портале Правительства Республики Крым - <http://sakimo.rk.gov.ru>).

2.6. 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:

2.6.1. Заявление установленной формы (приложение 1 к настоящему регламенту);

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность собственника земельного участка либо доверенность или договор об оказании услуг по проектированию с собственником;

2.6.3. Копия ранее выданного ГПЗУ или заключения о соответствии месторасположения объекта градостроительной документации.

2.6.4. Проектная документация на объект строительства в 2-х экземплярах, один из которых остается в Отделе, 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. Указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.9. 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.2.5. настоящего административного регламента;

- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- предоставление утративших силу, недействительных документов.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;

- несоответствие проектных решений требованиям действующей градостроительной документации и нормативным требованиям в сфере градостроительства, ГПЗУ;

- несоответствие проектных решений виду разрешенного использования (целевому назначению) земельного участка.

2.11. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.12. При наличии оснований подтверждающих неправомерность действий заявителя, несоответствие действующему законодательству одного или нескольких документов, поданных заявителем, процедура предоставления услуги приостанавливается на период до устранения выявленных несоответствий, но не более 6 месяцев. В случае принятия решения о приостановлении предоставления услуги течение сроков предоставления услуги прекращается и продолжается после устранения причины приостановления.

При принятии решения о приостановлении предоставления услуги и отмене приостановления заявитель уведомляется в письменной форме не позже следующего рабочего дня после принятия решения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день предоставления заявления заявителем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.2. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент, извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема граждан, номера

телефонов для получения справочной информации, порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационный стенд устанавливается в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на начальника отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района.

2.16.4. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

2.16.5. Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16.6. Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности);

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- график работы и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов отдела;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в ГБУ РК «МФЦ» по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления;
- 2) передача документов исполнителю;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «принятие заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию Сакского района с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

Заявление установленной формы (приложение 1 к настоящему регламенту) с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Сакского района лично или направляется по почте. При поступлении документов в приёмную администрации Сакского района, одним из указанных способов, в течение 2-х рабочих дней заявление регистрируется делопроизводителем администрации Сакского района.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в журнале входящей корреспонденции заявление.

3.3. Административная процедура «передача документов исполнителю».

В течение 1-го рабочего дня делопроизводитель администрации Сакского района передаёт заявление и приложенные к нему документы заместителю главы администрации-Главному архитектору района.

3.4. Административная процедура «рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами заместителю главы администрации-Главному архитектору района.

Заместитель главы администрации-Главный архитектор района проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, рассматривает заявление и проектную документацию на предмет соответствия проектных решений градостроительному плану земельного участка (либо градостроительной документации), нормативным требованиям в сфере градостроительства. Срок выполнения процедуры- 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения заместителем главы администрации-Главным архитектором района о согласовании проектной документации или о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «подготовка результата муниципальной услуги».

Заместитель главы администрации-Главный архитектор района по результатам рассмотрения проектной документации без замечаний, согласовывает ее, делая запись «Согласовано: проверено, без замечаний» с подписью и печатью (при наличии) на листах генерального плана участка, фасадах объекта и технико-экономических показателях объекта. Срок выполнения процедуры – 1 день.

В случае выявления замечаний, документы в течение 1-го дня передаются специалисту Отдела, который готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является:

- согласованная проектная документация с записью «Согласовано: проверено, без замечаний» с подписью и печатью (при наличии) на листах генерального плана участка, фасадах объекта и технико-экономических показателях объекта;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура «выдача заявителю результата муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованной проектной документации или подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в этом случае один экземпляр проектной документации также возвращается заявителю).

Выдача (направление) согласованной проектной документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении к заместителю главы администрации-Главному архитектору района;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; результатом считать выданный в день передачи документов в почтовый отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата муниципальной услуги - 1 день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю согласованной проектной документацией или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия заместителя главы администрации – Главного архитектора района действия, предусмотренные пунктом 3.3. – 3.6. настоящего регламента выполняются начальником отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 отдела. Внеплановые проверки полноты и качества

предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник Отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут 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 (бездействий) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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 – главе администрации Сакского района Республики Крым;

- начальника Отдела и сотрудников Отдела – заместителю главы администрации– Главному архитектору района;
- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) отдела, 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 Отдел в письменной форме на бумажном носителе или на электронный адрес Отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются на имя заместителя главы администрации– Главного архитектора района, главы администрации Сакского района Республики Крым.

Жалобы на действие (бездействие) сотрудников Отдела подаются на имя начальника Отдела.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Сакского 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 (бездействиях) 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.10. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, 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,
начальник Отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в
органы прокуратуры.

Заместитель главы
администрации



С.Н.Исайкина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Заместителю главы администрации –
Главному архитектору Сакского района

от _____
(наименование заявителя:

фамилия, имя, отчество - для физического лица;

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

фамилия, имя, должность руководителя - для

юридического лица)

почтовый адрес

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):

1. Документ, удостоверяющий личность собственника земельного участка, либо доверенность или договор об оказании услуг по проектированию с собственником;
2. Проектная документация на объект строительства в 2-х экземплярах, один из которых остается в Отделе, 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.

Заявитель _____

(для юридических лиц:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

наименование, должность руководителя)

(М.П.)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие отделу архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной 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»

