



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 23 августа 2017г.

№ 658

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (приложение).

2. Отделу кадровой политики, делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район (Оболонкова М.В.) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий

район (Костоварова И.Е.) опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район (Баскаков В.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного инженера отдела по вопросам строительства, архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район (Ларина Е.Ю.).

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В. Игонин

Отдел по вопросам строительства
архитектуры и жизнеобеспечения
комитета по жизнеобеспечению

Е.Ю. Ларина
22.08.2017

Е.Ю. Ларина

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Богородицкий район

Е.С. Колыхалова

Колыхалова Е.С.

Руководитель аппарата администрации

Е.В. Ушакова

Ушакова Е.В.

Начальник сектора правовой
и административной работы

«НПА»

С.В. Сосорова

Сосорова С.В.

О.С. Анисимкина

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и контроля

М.В. Оболонкова

Оболонкова М.В.

22.08.2017

исп.: Зелев В.В.
тел.: 2-26-91

В.В. Зелев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Богородицкий район
от «23» августа 2017г. № 658

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования Богородицкий район
муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления Муниципальной услуги**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - Административный регламент) являются общественные отношения возникающие между администрацией муниципального образования Богородицкий район (далее - Администрация) и заявителем, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального образования Богородицкий район (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Заявителями являются застройщики или технические заказчики, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее - Заявители).

Заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В случае обращения представителя Заявителя дополнительно

предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя Заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени Заявителя, учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати));

в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

при обращении представителя органа государственной власти представляется копия приказа о назначении руководителя исполнительного органа государственной власти или подведомственного ему государственного учреждения.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях администрации муниципального образования Богородицкий район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу bogoroditsk.tularegion.ru), публикации в средствах массовой информации

(далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Место нахождения администрации муниципального образования:
Тульская обл., г.Богородицк, ул.Ленина, д.3

Почтовый адрес: 301835, Тульская обл., г.Богородицк, ул.Ленина, д.3

Адрес электронной почты: bogoroditsk.tularegion.ru

График работы администрации муниципального образования:

Понедельни к	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	9.00 - 13.00	13.48 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8 (48761) 2-21-30

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального образования сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты администрации муниципального образования;

текст Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

порядок предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

образцы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

3.2. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной

услуги производится специалистами администрации муниципального образования, осуществляющими предоставление Муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации муниципального образования информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты администрации муниципального образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист администрации муниципального образования осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого Заявителя, и специалист администрации муниципального образования не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом Заявителю.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

1.1. В соответствии с Административным регламентом предоставляется Муниципальная услуга – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Богородицкий район (далее – Администрация).

1.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, либо отказ в предоставлении такого решения.

3. Срок предоставления Муниципальной услуги

3.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, структурными подразделениями Администрации, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, не должен превышать 6 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

4.1.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

4.1.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

4.1.4. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

4.1.5. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4.1.6. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.1.7. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.1.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

4.1.9. Уставом муниципального образования Богородицкий район;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Богородицкий район.

5. 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, способы их получения Заявителем, порядок их представления

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

5.1.1. заявление (примерная форма заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика приводится в приложении № 1 к Административному регламенту);

5.1.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

5.1.3. документ, подтверждающий полномочия Заявителя, в соответствии с пунктом 2 раздела I настоящего Административного регламента:

- доверенность на представление интересов Заявителя (при подаче заявления представителем Заявителя);

5.1.4. копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объекты капитального строительства;

5.1.5. материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

5.2 Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства должны выполняться в виде буклета (альбома), в котором содержатся следующие текстовые и графические материалы:

5.2.1 пояснительная записка, включающая обоснование архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, а также основные эксплуатационные и объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади);

5.2.2 ситуационный план, отображающий расположение объекта

проектирования в системе города или района (М 1:2000 или М 1:5000);

5.2.3 схема планировочной организации земельного участка (на топографической основе в масштабе 1:500);

5.2.4 перспективные цветные изображения проектируемого объекта капитального строительства, встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки;

5.2.5 цветная схема разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);

5.2.6 схемы фасадов (М 1:200) и фрагментов фасадов (М 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов);

5.2.7 схемы планов первого и неповторяющихся этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);

5.2.8 схемы разрезов зданий с указанием высотных отметок (М 1:200).

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

5.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, представляются в администрацию лично или через законного представителя.

5.5. При представлении копии документов необходимо представлять также оригиналы документов, если копии не заверены надлежащим образом. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие копий оригиналам документов, заверяет их.

После того как копии заверены, оригиналы возвращаются Заявителям. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут Заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие их в установленном порядке.

В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве собственности на земельный участок.

6.2. Документ, указанный в пункте 6.1 раздела II Административного регламента, Заявитель имеет право получить в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае непредставления Заявителем документа, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, администрация в установленном действующим законодательством порядке, путем межведомственного взаимодействия запрашивает его у уполномоченного государственного органа, в распоряжении которого он находится.

6.3. Документ, указанный в пункте 6.1. раздела II Административного регламента, Заявитель имеет право получить лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении органов, указанных в пункте 6.2 раздела II Административного регламента;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

6.4. Запрещается 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 Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении Муниципальной услуги

8.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

8.2.1. наличие в заявлении или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;

8.2.2. несоответствие эскизного проекта архитектурно-градостроительного облика объекта концепции общего цветового решения застройки улиц и территории муниципального образования и Правилам землепользования и застройки для соответствующей территориальной зоны, а также градостроительному плану земельного участка.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения Заявителя, специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

13.1. Здания, в которых размещается администрация, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об администрации муниципального образования Богородицкий район.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с информационной табличкой.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления Муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-

эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества Заявителей, обращающихся в администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления Заявителей с информационными материалами по порядку предоставления Муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять Муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга (далее - объект), должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны сотрудников администрации при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги)

14.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

14.1.1. доступность муниципальной услуги:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность оказания муниципальной услуги:

$$\text{ПК} = \text{К1} / (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно оказанных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении Муниципальной услуги Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при исполнении иных административных процедур не предусмотрено.

Получение муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

14.2. Информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Администрацию, в которую был подан запрос на предоставление Муниципальной услуги.

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

1. Перечень административных процедур

1.1. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

1.1.1 прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем с целью предоставления Муниципальной услуги;

1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

1.1.3. рассмотрение документов для установления права на Муниципальную услугу;

1.1.4. принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги и уведомление Заявителя о принятии данного решения;

1.1.5. уведомление Заявителя о принятом решении в оказании Муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

2.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем

3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с документами, указанными в пункте 6 раздела II Административного регламента.

3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

3.2.1. проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
не истек срок действия представленного документа;

3.2.2. при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления;

3.2.3. вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

3.3. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на Муниципальную услугу специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

4.1. Документы, которые необходимы администрации для оказания Муниципальной услуги, находящихся в иных органах (организациях):

выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве собственности на земельный участок.

4.2. Межведомственное взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, имеют право осуществлять специалисты администрации, имеющие электронную подпись для работы с программой VipNet Client.

4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за направление межведомственного запроса, заявлений о предоставлении Муниципальной услуги с документами.

Специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, при необходимости готовит запрос о предоставлении сведений из ЕГРН, заверяет его электронной подписью и направляет по каналу РСМЭВ в организации, указанные в пункте 6.2. раздела II Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

4.4. Специалист администрации, ответственный за направление межведомственных запросов, при получении ответов на запросы проводит

проверку представленных сведений, указанных в ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

4.5. По результатам административной процедуры специалист администрации, ответственный за направление межведомственных запросов, передает представленные Заявителем заявление с приложенными документами и полученные ответы на запросы специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

5. Рассмотрение документов для установления права на Муниципальную услугу

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для установления права на Муниципальную услугу специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

комплектность представленных документов соответствует требованиям, установленным пунктом 6 раздела II Административного регламента;

представленные документы выданы Заявителю;

Заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 раздела I Административного регламента;

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

5.3. Специалист Администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 6 раздела II Административного регламента, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5.4. По результатам административной процедуры Специалист осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о согласовании архитектурно-градостроительного облика либо уведомление об отказе в предоставлении такого муниципального правового акта Заявителю и передает указанный проект на рассмотрение главе администрации

муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов для установления права на Муниципальную услугу.

По результатам административной процедуры подготовленный проект муниципального правового акта о согласовании архитектурно-градостроительного облика либо уведомление об отказе в предоставлении такого муниципального правового акта передается на рассмотрение главе администрации муниципального образования.

6. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги и уведомление Заявителя о принятии данного решения

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

6.2. Глава администрации рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

решение о предоставлении Муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги имеет правовые основания;

в уведомлении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

6.3. Глава администрации подписывает проект решения и передает его специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

7. Уведомление Заявителя о принятом решении в оказании Муниципальной услуги

7.1. Уведомление о принятом решении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика либо уведомление об отказе в предоставлении такого решения направляется Заявителю не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией муниципального образования.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления
Муниципальной услуги**

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается администрацией муниципального образования. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в календарный год.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Богородицкий район.

3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

3.1. Муниципальные служащие Администрации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению Муниципальной услуги.

3.2. Должностные лица Администрации, ответственные за организацию предоставления Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению Муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

3.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

1.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

1.2. Жалоба должна содержать:

1.2.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

1.2.2. фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 1.8. раздела V Административного регламента);

1.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

1.2.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

1.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

1.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

1.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту ее расположения.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1.5.1. официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.5.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.5.3. государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

1.5.4. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими

государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 1.5 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

1.7. Жалоба, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципальных служащих, рассматривается Администрацией.

1.8. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом Администрации, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

1.9.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

1.9.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

1.9.3 требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Богородицкий район для предоставления Муниципальной услуги;

1.9.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Богородицкий район для предоставления Муниципальной услуги;

1.9.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Богородицкий район;

1.9.6. требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Богородицкий район;

1.9.7. отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.10. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

1.12. Администрация обеспечивает:

1.12.1. оснащение мест приема жалоб;

1.12.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на ее официальном сайте, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

1.12.3 консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

1.12.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

1.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

1.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 1.5.4 раздела V Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

1.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1.16.1. наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

1.16.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

1.16.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

1.16.4. основания для принятия решения по жалобе;

1.16.5. принятое по жалобе решение;

1.16.6. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1.17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав Заявителя).

1.18. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю.

1.19. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

1.20. Сообщает Заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу Заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

1.21. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы Заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

1.22. Сообщает Заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.23. 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования

фамилия, имя, отчество заявителя
- для граждан,

наименование и реквизиты
организации - для юридических лиц)

(почтовый адрес)

(контактный телефон
по желанию заявителя)

Заявление

о предоставлении решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

Прошу предоставить решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного

_____,
(указывается местоположение земельного участка или объекта
капитального строительства) кадастровый номер
_____, площадь _____,

(указывается вид объекта)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____.

Подпись _____

Дата _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии
с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

