

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАССКАЗОВО
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.11.2019

г.Рассказово

№ 1633

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города, администрация города Рассказово постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории города Рассказово» согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Трудовая новь» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.А.Баранову.

Глава города

[А.Н.Колмаков](#)

Приложение

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории города Рассказово Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях согласования архитектурно-градостроительного облика вновь строящихся зданий и сооружений, а также зданий и сооружений при реконструкции или капитальном ремонте которых полностью или частично меняется их внешнее оформление и оборудование.

1.3. К зданиям и сооружениям, фасады которых определяют архитектурно-градостроительный облик застройки относятся все расположенные на территории муниципального образования (эксплуатируемые, строящиеся, реконструируемые или капитально ремонтируемые):

1.3.1. здания административного и общественного назначения;

1.3.2. жилые здания, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, при строительстве которых застройщик по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проектной документации;

1.3.3. здания и сооружения производственного назначения;

1.3.4. нестационарные (некапитальные) объекты;

1.3.5. ограды и другие стационарные архитектурные формы, размещенные на прилегающих к зданиям земельных участках.

Круг заявителей

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица — собственники зданий и сооружений, а в случае строительства — заказчики (застройщики), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.6. Информирование о предоставлении администрацией города Рассказово (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. непосредственно в здании Администрации в отделе архитектуры и градостроительства с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.6.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.admrasskazovo.tamb.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.7. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393250, г.Рассказово, ул.Советская, д.1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393250, г.Рассказово, ул.Советская, д.1, кабинет №35, 49.

Телефон: 8 (4752) 22-190, 24-855.

Официальный сайт Администрации: <http://www.g31.tmbreg.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: e-mail: post@g31.tambov.gov.ru.

1.8. График работы Администрации:

понедельник	<u>(8.00-17.00)</u>
вторник	<u>(8.00-17.00)</u>
среда	<u>(8.00-17.00)</u>
четверг	<u>(8.00-17.00)</u>
пятница	<u>(8.00-16.00)</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>(12.00-12.48)</u>

1.9. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

вторник	<u>(8.00-16.00)</u>
четверг	<u>(8.00-16.00)</u>
Перерыв на обед	<u>(12.00-12.48)</u>

1.10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.10.1. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д.1А;

телефон для справок: 8(4752)72-80-02, факс 72-76-26;

официальный сайт <http://to68.rosreestr.ru/>;

адрес электронной почты: e-mail: 68upr@rosreestr.ru

1.10.2. Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

г. Тамбов, ул. Интернациональная д.55,

телефон для справок: 8 (4752) 47-34-96;

адрес электронной почты: i68090100@r68.nalog.ru;

официальный сайт <http://www.r68.nalog.ru/>

1.10.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области:

г.Тамбов, ул. Энтузиастов б-р, 1,

телефон для справок: 7-4752-459761-2090

<http://kadastr.ru>

filial@68.kadastr.ru

1.10.4. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области:

г.Тамбов, ул.Советская, 106А;

телефон для справок: 8(4752) 78-28-80

официальный сайт организации: <http://pam.tmbreg.ru/>

адрес электронной почты: post@pam.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Рассказово Тамбовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие:

2.3.1. постановления Администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

2.3.2. решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.4. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта может быть обжаловано в судебном порядке.

2.5. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.16 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.6. Форма решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта устанавливается настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней от даты поступления заявления.

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

- 2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 2.8.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - 2.8.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - 2.8.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 2.8.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 2.8.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
 - 2.8.6. Уставом города;
 - 2.8.7. Правилами благоустройства и содержания территории, утвержденными решением Рассказовского городского Совета народных депутатов от 27.05.2015 №818 "Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории города Рассказово";
 - 2.8.8. Правилами землепользования и застройки города Рассказово, утвержденными решением Рассказовского городского Совета народных депутатов от 21.12.2017 №348 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Рассказово»;
 - 2.8.9. настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

- 2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:
- 2.9.1. заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
 - 2.9.2. эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта;
 - 2.9.3. правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 2.9.4. документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2.9.5. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель вправе представить

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются:

2.10.1. правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае строительства);

2.10.2. правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (в случае реконструкции или капитального ремонта);

2.10.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.10.4. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

2.10.5. кадастровый паспорт земельного участка;

2.10.6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (в случае, если объект является памятником архитектуры, истории и культуры).

2.11. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.12. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. 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;

2.13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.13.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. несоответствие проектной документации, отражающей архитектурные, цветовые (колористические), световые и прочие решения внешнего оформления фасада концепции общего цветового решения застройки улиц и территории муниципального образования и Правилам землепользования и застройки для соответствующей территориальной зоны;

2.16.2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.16.3. представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

2.17. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о
документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в
предоставлении муниципальной услуги

2.18. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

«Изготовление эскизного проекта архитектурно-градостроительного облика объекта».

Эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта изготавливается заказчиком, застройщиком или собственником объекта самостоятельно и представляется на бумажном носителе в виде буклета (альбома) в двух экземплярах (для хранения одного экземпляра у пользователя объекта, с передачей новому пользователю в случае передачи прав на объект, второго – в архиве муниципального образования).

Эскизный проект должен содержать схему ситуационного плана (на основе М 1:2000), схему планировочной организации земельного участка, совмещенную со схемой транспортного движения (на основе М 1:500), развертку фасадов с цветовым решением либо ее фрагмент в масштабе 1:200, чертежи фасадов с цветовым решением, композиционным размещением информационных вывесок, навесного оборудования на фасаде объекта в масштабе 1:100, 1:200 (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов в масштабе 1:50), таблица расколеровки элементов с эталонами колеров и рецептурным составом или маркой по ГОСТ красителей, фотографии фактического состояния фасадов.

Организациями, предоставляющими необходимую и обязательную услугу, являются юридические и физические лица, осуществляющие архитектурную деятельность.

Оплата изготовления эскизного проекта архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

Размер и основание взимания платы
с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.24. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.25. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.25.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.25.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.25.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.25.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.25.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.26. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.27. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.28. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.29. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.29.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.29.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.29.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.29.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.29.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.29.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.29.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.29.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.30.1. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.30.2. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.30.3. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.31.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.31.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.31.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.31.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.32. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.32.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.32.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.34. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления, документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 3 календарных дней, со дня получения Администрацией документов.

3.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.11. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 4 календарных дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.11.1. Управление Росреестра по Тамбовской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правообладателях объектов недвижимого имущества;

3.11.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3.11.3. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области о предоставлении кадастровой выписки на земельный участок;

3.11.4. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области о предоставлении заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

3.12. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.13. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.15. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.16. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.17. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.18. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
или об отказе в согласовании

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.20. Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.21. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 23 календарных дней от даты обращения заявителя осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

3.21.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.21.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.22. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности согласования архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.23. В случае положительного решения ответственный исполнитель в течение 4 календарных дней готовит проект постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, с приложением к нему эскизного проекта архитектурно-градостроительного облика объекта.

Принятое постановление регистрируется в установленном порядке.

3.24. В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 4 календарных дней готовит решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин отказа.

Форма решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.25. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 16 календарных дней.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Выдача заявителю результата
предоставления муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.28. Постановление Администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также решение об отказе в таком согласовании выдаются (направляются) Администрацией заявителю (представителю заявителя) в срок не

превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

3.28.1. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

3.28.2. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) и решения главы города, Администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, главы города, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями также может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию _____
(наименование муниципального образования)
Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН

(почтовый индекс и адрес

места жительства, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

(сведения о представителе заявителя: Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(документ, подтверждающий полномочия заявителя)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта,
расположенного по адресу: _____,

(адрес объекта)

Правоустанавливающий документ на объект:

(наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер объекта: _____.

(в случае реконструкции объекта)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

(нужное отметить в квадрате)

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в
уполномоченный орган

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления

☐

☐ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты _____

☐

в виде электронного документа посредством электронной почты _____

Заявитель: _____

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

(фамилия, имя, отчество представителя, (заполняется при обращении

представителя заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес места жительства представителя)

основной документ, удостоверяющий личность представителя: _____

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

действующего(ей) на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, его

серия, номер, дата выдачи)

на основании [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю свое согласие _____

(наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего

согласие заявителя (далее - оператор)

расположенному по адресу: _____

(адрес оператора)

на обработку следующих моих персональных данных (далее - субъект)

(фамилия, имя, отчество)

Фамилия; имя; отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес места жительства; имущественное положение; образование; профессия; доходы; любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный

момент времени, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью предоставления оператором субъекту услуги, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемых услугах.

Настоящее согласие дается на срок: до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

" ____ " _____ г. _____
(подпись заявителя)"

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта»

**Обращение заявителя для предоставления
муниципальной услуги**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____ Тамбовской области
Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя

заявителя _____,

действующего на основании

_____,

тел: _____

в отношении

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «___» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

—

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)

(регистрационный номер заявления)

**Решение об отказе
в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____ ,

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата

выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.16 Административного регламента предоставления муниципальной
услуги отказано в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

(наименование объекта, адрес объекта)

в связи с _____

(основание отказа)

Руководитель органа
местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)