



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2023 № 721

г. Комсомольск-на-Амуре

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 29.05.2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 19.05.2023 № 396 «Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Комсомольского муниципального района», администрация Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация муниципального района)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Комсомольского муниципального района Хабаровского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района и на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Касаткина И.В. и отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района (Боровик О.В.).

И.о. главы администрации
муниципального района

для
документов

И.В. Касаткин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Комсомольского муниципального
района Хабаровского края

от 01.09.2023 № 421

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1.1. Административный регламент (далее по тексту – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Комсомольского муниципального района Хабаровского края» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент распространяется на случаи осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территориях, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, включающие в себя требования к объемно-пространственным, архитектурно-стилистическим и иным характеристикам объекта капитального строительства, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Постановление от 29.05.2023 № 857).

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1 - 4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), пункте 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных Постановлением от 29.05.2023 № 857.

1.2. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее по тексту – Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об уполномоченном органе:

Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является администрация муниципального района.

Юридический адрес: Хабаровский край, Комсомольский муниципальный район, с. Пивань, место нахождения (почтовый адрес): 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 326,

адрес электронной почты: inform.akmr@raion.kms.ru

телефон: 8 (4217) 54 45 17, факс: 8 (4217) 53 99 66

официальный сайт администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: raion-kms.khabkrai.ru (далее – сайт администрации муниципального района);

график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Сведения о структурном подразделении, оказывающим муниципальную услугу:

Структурным подразделением, оказывающим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района (далее – Отдел).

место нахождения: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 326, кабинет № 9/1;

адрес электронной почты: architect.akmr@raion.kms.ru;

телефон: 8 (4217) 54 66 17;

график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Вторник, четверг – приемные дни. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о секторе документооборота МКУ «Центр хозяйственного обслуживания», ответственном за регистрацию заявлений на предоставление муниципальной услуги (далее – сектор документооборота), место нахождения: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 326, кабинет № 41;

телефон, факс: 8 (4217) 54 87 56;

график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Сведения о государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края»: <https://uslugi27.ru> (далее – Региональный Портал), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального района.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) Заявителем одним из следующих способов:

- а) посредством подачи заявления в сектор документооборота;
- б) посредством направления почтового сообщения в адрес администрации муниципального района;
- в) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал.

При подаче заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа подача заявления и материалов на бумажном носителе не требуется.

Прилагаемые к заявлению документы, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.3.5. Информация о месте нахождения администрации муниципального района и ее структурных подразделениях, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- на сайте администрации муниципального района;
- на стенде в администрации муниципального района.

1.3.6. Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

- представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте администрации муниципального района;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.3.7. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1-1.3.2 настоящего пункта, а также информация о возможности электронной записи на прием, в том числе, для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на сайте администрации муниципального района, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления Комсомольского муниципального района Хабаровского края, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения, участвующих в её предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации муниципального района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок выдачи согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства - десять рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №.190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1) документы и информация, предоставляемые Заявителем самостоятельно:

а) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, которое содержит:

- наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

- фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

- наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

б) к заявлению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка;

- объемно-планировочные и архитектурные решения;

2) документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у представителя Заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом а) подпункта 1 пункта 2.6. раздела 2 Регламента;

3) представление Заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, предусмотренного подпунктом б) подпункта 1 пункта 2.6. раздела 2 Регламента;

4) обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения Заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и документов:

- время регистрации в случае личного обращения – 15 минут;

- в случае обращения Заявителя в электронной форме – не более 8 часов (рабочего времени).

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

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

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к администрации муниципального района территории, входа в администрацию муниципального района и выхода из нее; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в

администрацию муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в администрации муниципального района размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

2.13. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема Заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации муниципального района;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Администрацией муниципального района обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации муниципального района, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

- возможность заполнения Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации муниципального района;
- взаимодействие администрации муниципального района с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему электронного межведомственного взаимодействия без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Подача уведомления посредством Единого Портала, Регионального Портала осуществляется путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.16.2. При направлении заявителем документов с целью предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов применяется усиленная квалифицированная электронная подпись юридического лица, квалифицированный сертификат которой выдается удостоверяющим центром федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и требуемых документов, передача их в работу специалисту Отдела, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района, в том числе в форме электронного документа, заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с приложением документов, указанных в подпункте б) подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

Способы подачи заявлений и требуемых документов указаны в подпункте 1.3.4, пункта 1.3 раздела 1 Регламента;

б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- документовед МКУ «Центра хозяйственного обслуживания» (далее – Документовед);

- начальник Отдела (лицо, его замещающее) в случае поступления заявления в форме электронного документа;

в) Содержание административной процедуры:

Документовед, ответственный за регистрацию заявлений, в случае личного обращения Заявителя фиксирует факт получения от Заявителя документов путем произведения записи в электронном журнале регистрации. Заявление передается Документоведом на рассмотрение и нанесение резолюции главе муниципального района.

В случае поступления заявления в форме электронного документа начальник Отдела направляет Документоведу заявление в электронном виде для регистрации;

г) Срок выполнения действия административной процедуры - в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления;

д) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги;

е) Результат выполнения административной процедуры фиксируется Документоведом, принявшим и зарегистрировавшим заявление (на бумажном носителе).

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления в работе у специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;

в) Содержание административной процедуры:

При поступлении в работу заявления с прилагаемыми документами осуществляется:

- проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации;

- рассмотрение разделов проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

г) Срок выполнения административной процедуры - в течение пяти рабочих дней с даты поступления в работу специалисту Отдела заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента;

д) По результатам рассмотрения документов специалист Отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, принимает одно из решений:

- о возврате Заявителю заявления и прилагаемых разделов проектной документации с указанием причин возврата в течение двух рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы, в случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 раздела 2 Регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта представления Заявителем неполного комплекта разделов проектной документации;

- о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

В случае принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства Заявитель имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Подготовка и выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании (далее – Решение).

а) Основанием для начала административной процедуры является принятие Решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему разделов проектной документации;

б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;

- Документовед;

в) Содержание административной процедуры:

- подготовка специалистом Отдела решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (При-

ложение № 1 к настоящему Регламенту) или об отказе в его согласовании (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Решение изготавливается в двух экземплярах, один выдается Заявителю, один хранится в архиве Администрации муниципального района;

- подписание Решения главой муниципального района или его заместителем;

- направление Документоведом Заявителю подписанного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании способом, которым были поданы заявление и прилагаемые к нему документы;

- г) Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании;

- г) Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании;

- д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем произведения записи в электронном журнале регистрации.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в течение пяти рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) указана в «Блок-схеме административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги» согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава муниципального района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы администрации муниципального района дает начальнику отдела архитектуры и градостроительства, главному архитектору (далее

– главный архитектор) указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет главный архитектор.

По результатам контроля главный архитектор дает указания секретарю комиссии по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации муниципального района, должностных лиц администрации муниципального района, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.3 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального района, должностных лиц администрации муниципального района, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ,

может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить в администрации муниципального района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, начальника Отдела и (или) специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства либо сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, начальника Отдела, специалистов Отдела;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, специалистов Отдела, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.8, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.3.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. 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.

5.5. Администрация муниципального района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в администрацию муниципального района в соответствии с его компетенцией.

5.7. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Комсомольского муниципального района Хабаровского края», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 01.09.2023 № 721

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

« » 202 г.

№

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

от г. № о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

1. Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
2. Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
3. Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
4. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)	
5. Функциональное назначение объекта капитального строительства	
6. Основные параметры объекта капитального строительства	
6.1. Площадь	
6.2. Этажность	
6.3. Иные параметры:	
7. Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	

Глава Комсомольского муниципального района Хабаровского края		
должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу решения	подпись	инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Комсомольского муниципального района Хабаровского края», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 01.09.2023 № 721

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

« » 20 2 г.

№

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

от г. № о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

1. Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
2. Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
3. Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
4. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)	
5. Функциональное назначение объекта капитального строительства	
6. Основные параметры объекта капитального строительства	
6.1. Площадь	
6.2. Этажность	
6.3. Иные параметры:	
7. Соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта ка-	

питального строительства, указанным в градостроительном регламенте	
8. Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	
9. Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации	

Глава Комсомольского муниципального района Хабаровского края		
должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу решения	подпись	инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Комсомольского муниципального района Хабаровского края», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 01.09.2013 № 421

Блок-схема
административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги

