

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, соответствии с главой 3 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 20 декабря 2019 года № 2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», Уставом муниципального образования Дмитровского района, администрация Дмитровского района постановляет:

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

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава района С. А. Козин

Приложение к постановлению

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (далее — муниципальная услуга).

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта подтверждает, что представленное проектное решение не нарушает существующий архитектурно-градостроительный облик объекта и (или) существующей архитектурно-градостроительной среды.

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта не является основанием для реализации проекта без получения необходимой разрешительной документации в установленном законом порядке.

2. Административный регламент муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**2. Круг заявителей.**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- субъекты Российской Федерации;

- российские и иностранные юридические лица;

- иностранные государства;

- международные организации.

2. От имени физических лиц заявления или обращения о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан, ограниченных в дееспособности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Дмитровского района (далее – Администрация):

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством размещения на официальном сайте администрации.

3.2 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, почтовом адресе, контактных телефонах:

Предоставление услуги осуществляется по адресу:

303240, Орловская область, Дмитровский район, г. Дмитровск, ул. Советская, д. 84 А.

Контактные телефоны: 8 (48649) 2-16-97.

График (режим) работы с заявителями:

Понедельник 8.00-17.00

Вторник 8.00-17.00

Среда 8.00-17.00

Четверг 8.00-17.00

Пятница 8.00-17.00

Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье — выходные дни.

Адрес электронной почты  dmitr@adm.orel.ru

Адрес официального сайта администрации [www.dmitrovsk-orel.ru](http://www.dmitrovsk-orel.ru)

3.3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при непосредственном личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

При осуществлении консультирования предоставляется информация по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представляемых документов;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

3.5. При консультировании (в устной форме или посредством средств телефонной связи), специалист Администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой Дмитровского района и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

3.6. На официальном сайте администрации Дмитровского района [www.dmitrovsk-orel.ru](http://www.dmitrovsk-orel.ru) размещается текст настоящего Регламента с приложениями.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Дмитровского района (далее – Администрация).

2.2. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;

- БУ ОО МР «БТИ»"Межрегиональное бюро технической инвентаризации";

- Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области;

- проектная организация, имеющая членство в СРО (при необходимости).

- Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта- согласование эскизного проекта архитектурно-градостроительного облика объекта;

- отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги предоставляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным выше, осуществляется на срок не более 30 календарных дней с момента направления уведомления заявителю.

**5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

5.2. Федеральный закон от 29.12.2004 г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30. 07. 2010 г.);

5.5. Федеральным законом от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05. 05. 2006 г.);

5.6. Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

5.7. Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", № 41, 27.02.2008, "Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, № 8, ст. 744).

5.8. Законом Орловской области № 2441-ОЗ от 20 декабря 2019 года «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» ("Орловская правда", N 144, 24.12.2019; официальный интернет-портал правовой информации: [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=14.01.2021&rnd=12E23DAD1CBE3019CE51CA0755BFF52D), 23.12.2019);

5.9. Закон Орловской области от 03.07.2014 № 1637-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов Российской Федерации), расположенных на территории Орловской области" ("Орловская правда", № 95, 08.07.2014).

5.10. Правила землепользования и застройки муниципального образования городского поселения Дмитровск Орловской области, утвержденные решением Дмитровского городского Совета народных депутатов от 14.12.2012 г. № 99/15-ГС

5.11. Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования городского поселения Дмитровск Орловской области, утвержденных решением Дмитровского городского Совета народных депутатов от 31.10. 2017г. №56/17-ГС;

5.12. Настоящий административный Регламент.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность, либо доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- проектная документация на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта, в том числе эскизный проект, выполненный в двух экземплярах (один возвращается заявителю)в цветном изображении, оформленная с учетом предполагаемых видов работ:

**1) При строительстве, реконструкции объектов капитального строительства:**

- схема планировочной организации земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, а также план благоустройства прилегающей территории, выполненный на топографической основе в масштабе М 1:500 с датой корректировки не более двух лет с указанием красных линий, парковочных мест и границ земельного участка, отведенного под строительство;

- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения;

- планы здания;

- чертежи всех фасадов здания, с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы (в случаях размещения нежилых помещений на первых этажах многоквартирных домов, а также строительства полностью нежилого здания), а также цветовое решение и ведомость отделки фасадов;

- согласие собственника на проведение работ по реконструкции объекта (в случае, если объект не находится в собственности заявителя).

**2) При ремонте фасадов зданий без изменения конструктивных и архитектурных частей и деталей:**

- цветное фото внешнего облика существующего положения здания - всех фасадов здания;

- проектное предложение по цветовому решению всех фасадов здания;

- согласие собственника на проведение работ по изменению внешнего облика здания (в случае, если объект не находится в собственности заявителя).

**3) При ремонте фасадов зданий, ведущих к изменению существующего внешнего облика объекта, архитектурных элементов: организации (закладки) входа, организации (закладки) окон, организация или демонтаж лоджий, балконов, колонн, пилястр на главных фасадах зданий, выходящих на магистральные улицы города:**

- цветное фото внешнего облика существующего положения здания - полностью всего фасада здания (в случае если планируется перепланировка и (или) переустройство помещения - указание границ данного помещения на общем фасаде здания по периметру переводимого помещения);

- проектное предложение по изменению фасада (фасадов) здания, выполненное в цветном изображении (фотомонтаж с учетом существующей ситуации) с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы (в случаях, если их размещение планируется - для нежилых помещений и зданий);

- заключение проектной организации (имеющей право на выполнение данного вида работ) о том, что изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности (в случае переустройства и (или) перепланировки помещения);

- согласие собственника на проведение работ по изменению внешнего облика здания (в случае, если объект не находится в собственности заявителя).

**4) При переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, ведущем к изменению архитектурно-градостроительного облика объекта и благоустройства прилегающей территории:**

- цветное фото внешнего облика существующего положения здания - по периметру переводимого помещения с указанием границы переводимого помещения (здания);

- схема благоустройства прилегающей территории, выполненная на топографической основе в М 1:500 с отображением границ переводимого помещения на плане здания, границ планируемого благоустройства, парковочных мест (в случае организации нежилого помещения), - выполняется по периметру переводимого помещения;

- проектное предложение по изменению внешнего облика здания, в связи с переводом помещения, выполненное в цвете (фотомонтаж, показывающий изменение существующего внешнего облика здания) с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы (в случаях перевода в нежилые помещения);

- фасад (фасады) непосредственно в границах переводимого помещения с указанием высотных отметок, а также цветовое решение и ведомость отделки фасада (фасадов);

- согласие собственника (в случае, если объект не находится в собственности заявителя).

**5) При размещении нестационарных объектов:**

- ситуационный план (с указанием предполагаемого места размещения объекта с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города);

- фотография существующей градостроительной ситуации планируемого места установки объекта;

- проектное предложение по установке объекта с привязкой к существующей ситуации (фотомонтаж) или чертежи фасадов объекта с указанием их высотных отметок, а также цветовое решение фасадов;

- план благоустройства прилегающей территории с привязкой и указанием

подъездных путей, мест разгрузки товара, парковки автомашин;

- согласие собственника (в случае, если объект не находится в собственности заявителя).

При наличии ранее согласованной документации заявитель вправе представить в качестве приложения ранее согласованную документацию.

**6) При благоустройстве территорий, установке объектов монументального искусства и (или)малых архитектурных форм:**

- ситуационный план;

- план посадки зеленых насаждений, в случае если планируется посадка новых зеленых насаждений;

- фотография существующей градостроительной ситуации планируемого места размещения объектов монументального искусства и (или) установки малых архитектурных форм;

- проектное предложение по установке объектов монументального искусства и (или) малых архитектурных форм с привязкой к существующей ситуации (фотомонтаж);

- внешний вид объектов монументального искусства и (или) малых архитектурных форм с указанием размеров, колористического решения и материалов изготовления;

- план благоустройства территории, выполненный на топографической съемке в масштабе М 1:500 с датой корректировки не более двух лет (при необходимости с привязкой малых архитектурных форм и (или) объектов монументального искусства и указанием их размеров);

- согласие собственника (в случае, если объект не находится в собственности заявителя).

**7) При размещении информационных конструкций, а также декоративных элементов на фасаде здания:**

- внешний облик существующего положения здания (цветное фото) - полностью всего фасада здания;

- фото фрагмента фасада, подлежащего согласованию;

-общее предложение (фотомонтаж) по размещению информационной конструкции на здании (полностью фасад здания целиком) с учетом всех размещенных информационных (рекламных) конструкций;

- проектное предложение по размещению информационной конструкции на здании (фрагмент в границах помещения организации (учреждения, магазина), для которого планируется размещение вышеуказанной конструкции с привязкой места расположения;

- эскиз информационной конструкции с указанием размеров, материалов, наличия подсветки;

- согласие собственника (в случае, если объект не находится в собственности заявителя).

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

7.1. Администрация в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствующих органах при необходимости дополнительно запрашивается следующая информация:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимости, запись о которых внесена в ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах, выдается Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Орловской области и БУ Орловской области "Межрегиональное бюро технической инвентаризации";

- технические паспорт на существующие здания, строения и сооружения или помещения (при наличии) на земельном участке, выдается Бюджетным Учреждением Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации»;

- согласование (заключение) органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае, если выполнение работ планируется на объекте культурного наследия, выдается Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области.

7.2.Заявитель вправе самостоятельно собрать и представить указанные документы, в полном объеме или частично самостоятельно.

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

После получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или отказа в его выдаче документы, предоставленные заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.

**8. Указание на запрет требовать от заявителя**

8.1.Запрещается требовать у заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

9.1. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случаях, если:

-предмет обращения не соответствует предмету оказания муниципальной услуги;

- отсутствует документ, удостоверяющий личность;

- заявитель не располагает полномочиями действовать от имени физического или юридического лица;

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя)написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неточности;

- тексты документов исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником при приеме документов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

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

10.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

- наличие соответствующего заявления от заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

10.2. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных [пунктом II.6](#Par145)настоящего Регламента;

- получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом II.7.1 настоящего Регламента, если заявитель не представил их самостоятельно;

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

- реализация проекта приведет к нарушению архитектурно-градостроительного облика объекта либо архитектурно-градостроительного облика сложившейся застройки;

- проектирование объекта за границами отведенного под строительство земельного участка;

- нарушение требований строительных норм и правил, ПЗЗ или других норм и правил в области градостроительства.

10.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.4. Принятое решение об отказе (приостановке) в предоставлении услуги оформляется письменно, с указанием причин, послуживших основанием для отказа (приостановки), и направляется (передается) заявителю (представителю заявителя). Оно должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление документов, информации, устранение замечаний и т.п.).

10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

11.1**.** Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является получение следующих услуг:

1) Разработка проектной документации, в том числе включающая в свой состав (при необходимости);

- схему планировочной организации земельного участка,

- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения;

- планы здания;

- чертежи фасадов здания;

- внешний облик существующего положения архитектурно-градостроительного облика объекта (в том числе с использованием цветного фото);

- проектное предложение, эскиз архитектурно-градостроительного облика объекта с привязкой к существующей ситуации (в том числе с использованием фотомонтажа);

- план благоустройства территории объекта, выполненный на топографической съемке в масштабе М 1:500;

- план посадки зеленых насаждений, в случае если планируется посадка новых зеленых насаждений.

2) Заключение проектной организации (имеющей право на выполнение данного вида работ) о том, что изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности (в случае переустройства и (или) перепланировки помещения).

11.2. Органом, оказывающим вышеуказанные услуги, является проектная организация, имеющая членство в СРО.

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

Муниципальная услуга представляется бесплатно.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Стоимость необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями, учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и не подведомственных администрации МО Дмитровский район, в том числе методика расчета такой стоимости, устанавливается внутренними положениями данных организаций, учреждений.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя либо полученное в электронном виде специалистом администрации Дмитровского района, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрируется не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

16.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

16.2. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

16.3. Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

16.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

16.5. Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

16.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

16.7. При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

16.8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления

муниципальной услуги, и требования к нему;

- перечень оснований для отказа муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

16.9. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

16.10. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

16.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

17.2. Достаточно однократного обращения за предоставлением услуги при условии правильного заполнения и комплектности пакета документов.

17.3. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в здании администрации города Болхова;

- обеспечение допуска в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Дополнительные требования к предоставлению услуги в электронной форме не предусмотрены.

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

**1. Состав административных процедур**

1.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов;

- согласование архитектурно-градостроительного облика объекта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в администрацию Дмитровского района заявителя (физического или юридического лица), их представителей с заявлением и документами, указанными в подразделе II.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе II.7, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, необходимых для приема заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, или поступление заявления и документов в электронном виде.

2.2. Специалист осуществляющий прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, либо полномочия заявителя в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

- сверяет копии представленных документов с оригиналами, их заверенными в установленном порядке копии.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.4.При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, специалист регистрирует заявление и выдает, по желанию заявителя, копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Поступившее заявление на получение услуги регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления в журнале регистрации заявлений и обращений.

2.5. Регистрацию заявления производит специалист Администрации. Специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Документы передаются специалисту, ответственному за предоставление услуги, не позже рабочего дня, следующего за днем возврата заявления с визой главы города.

2.6.Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов*.*

2.8. Способ фиксации результата: запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2. После рассмотрения заявления главой города оно с резолюцией поступает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ поступившего заявления и документов, а также проектной документации на предмет соответствия проектных решений градостроительному плану земельного участка (либо градостроительным условиям и ограничениям), нормативным требованиям в сфере градостроительства.

В случае если документы, указанные в пункте II.7.1 настоящего Регламента, не представлены заявителем и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.4 Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявителем документов требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих данную муниципальную услугу.

3.5 Результатом данной процедуры является предложение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в согласовании.

3.6 Способ фиксации результата: предоставление проектной документации на согласование главе города или проекта решения об отказе в согласовании.

**4. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги**

4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в согласовании.

4.2.После произведенной проверки представленных материалов специалист Администрации передает проект о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе предоставления муниципальной услуги на рассмотрение главе города.

4.3. Критерием принятия решения является соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта эстетическим и архитектурным требованиям.

4.4. Результатом данной процедуры является согласованные представленные документы (проектная документация) посредством заверения подписью и печатью«Согласовано» либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

Согласованные документы (проектная документация) выдается на руки заявителю.

Уведомление об отказе либо о приостановке предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий тридцать дней с момента регистрации заявления.

4.6. Способ фиксации результата: регистрация согласования в журнале согласований.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Дмитровского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента, иных нормативно правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер проверки проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию Дмитровского района на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация Дмитровского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями, в установленном законодательством порядке.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Жалоба подается в администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

8. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию Дмитровского района или должностному лицу.

9. Жалоба должна быть рассмотрена администрацией Дмитровского района или должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

10. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Дмитровского района или должностным лицом принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

13. 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.

14. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Главе** Дмитровского района

**ФИО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица - фамилия, имя, отчество;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица - полное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон/факс; e-mail)

**заявление**

Прошу(-сим)согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город, улица, дом)

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с (реконструкцией, капитальным ремонтом, строительством, изменением фасада) объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12E23DAD1CBE3019CE51CA0755BFF52D&req=doc&base=RZR&n=351273&REFFIELD=134&REFDST=1000000270&REFDOC=67903&REFBASE=RLAW127&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D549&date=14.01.2021) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных, представленных в настоящем заявлении, и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления и прилагаемых к нему документов

в приемную администрации

Поступление заявления и прилагаемых к нему документов

в приемную администрации

Прием и регистрация поступившего заявления

Документы не

соответствуют установленным требованиям

Документы

соответствуют установленным требованиям

Передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела

Принимается решение о предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту отдела

Истребование документов, необходимых документов и находящихся в распоряжении других органов и организаций

Проверка документов, представленных заявителем полученных в результате межведомственного взаимодействия

Оформление разрешения, регистрация в журнале учета выданных согласований

Предоставление муниципальной услуги завершено