

Постановление Администрации муниципального образования "Город Адыгейск" Республики Адыгея от 24 июля 2015 г. N 175 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

29 марта 2016 г., 13 июня 2018 г., 27 октября 2021 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, администрация муниципального образования "Город Адыгейск"

постановляет

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" согласно [приложению](#).
2. Разместить настоящее постановление на [официальном сайте](#) администрации муниципального образования "Город Адыгейск".
3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в газете "Единство".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава города Адыгейск

Н.Н. Гагагу

Приложение
к постановлению Главы МО
"Город Адыгейск"
от 24 июля 2015 г. N 175

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта"

С изменениями и дополнениями от:

29 марта 2016 г., 13 июня 2018 г., 27 октября 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования "Город Адыгейск" (далее - УГиА) с запросом о предоставлении муниципальной услуги,

выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель);

фасады объекта - совокупность наружных ограждающих конструкций, архитектурных деталей и элементов, поверхность крыш, включая ниши, террасы в пределах границ площади застройки здания (сооружения).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы Управления градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования "Город Адыгейск для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования "Город Адыгейск: 385200, Республика Адыгея, г. Адыгейск, проспект В.И. Ленина, 29 А;

График работы: понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00;

неприемные и выходные дни: суббота, воскресенье;

- телефон: 8 (87772) 9-23-54.

- электронный адрес: arhadyg@mail.ru

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в УГиА.

С устным запросом заявитель может обратиться в УГиА по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты;

1.4. УГиА не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

1.5. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Адыгейск": <http://adigeisk.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования "Город Адыгейск".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение N 2);

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Пункт 2.4 изменен. - Постановление Администрации муниципального образования "Город Адыгейск" Республики Адыгея от 27 октября 2021 г. N 357

См. предыдущую редакцию

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

- в течение 15 календарных дней со дня получения Управлением градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования "Город Адыгейск" заявления с документами, указанного в п.п. 1 п. 3.4. настоящего Административного регламента.

2.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются на руки заявителю под подпись в день исполнения.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Адыгейск" Республики Адыгея от 29 марта 2016 г. N 110 в пункт 2.6 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

- **Конституция** Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" N 4, 26.01.2009, "Российская газета" N 7, 21.01.2009 с внесенными поправками от 30.12.2008, "Парламентская газета" N 4, 23 - 29.01.2009);

- **Градостроительный кодекс** Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- **Решением** Совета народных депутатов МО "Город Адыгейск" от 16.02.2012 г. N 205 "О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования "Город Адыгейск";

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г. N 38115);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г. N 38897).

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

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы, полученные заявителем по результатам услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги	Орган или организация, предоставляющая услугу	Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги	Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах)
1.	Выдача архитектурно-градостроительног о облика объекта	Индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся членами саморегулируемой организации, имеющей допуск к выполнению работ	1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт); 3. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке	Архитектурно-градос троительный облик объекта (2-х экз.)

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

1) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения), в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных [пунктом 2.7.](#) настоящего Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в [пункте 2.8.](#) настоящего Административного регламента.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 2.11.](#) настоящего Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.7.](#) настоящего Административного регламента;

2) получение ответа государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.8.](#) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с

- указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 2) требования к местам для ожидания:
- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
 - нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;
- 3) требования к местам для информирования заявителей:
- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:
 - а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
 - б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;
 - в) адресов электронной почты и официального сайта администрации города Адыгейск;
 - г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);
 - оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;
 - обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Адыгейск" Республики Адыгея от 29 марта 2016 г. N 110 пункт 2.17 настоящего приложения дополнен подпунктом 4

4) Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденным **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для

получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание центрами занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.18. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования "Город Адыгейск";

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Адыгейск" в сети Интернет.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

2.20.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.20.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Документы, направляемые в электронной форме, должны быть предоставлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- 3) рассмотрение поступившего заявления;
- 4) принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- 5) предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему приложению.

3.2. Рассмотрение поступившего заявления:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного исполнителю УГиА заявления с необходимыми документами;

Информация об изменениях:

Подпункт 2 изменен. - Постановление Администрации муниципального образования "Город Адыгейск" Республики Адыгея от 27 октября 2021 г. N 357

См. предыдущую редакцию

- 2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами ответственный исполнитель УГиА осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дней;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.8](#) Административного регламента, ответственный исполнитель УГиА обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель УГиА обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма;

5) если представлен комплект необходимых документов, архитектурно-градостроительный облик объекта соответствует требованиям, установленным к содержанию и внешнему виду зданий, сооружений, объектов благоустройства, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель УГиА обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- 6) результатом настоящей административной процедуры является подготовка

соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

7) способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику УГиА архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) начальник УГиА принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. Критерием принятия решения является наличие документов (информации), предусмотренных **пунктом 2.7.** настоящего Административного регламента, соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям по улучшению архитектурного облика квартала застройки. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

3) способом фиксации результата административной процедуры является подпись начальника УГиА на архитектурно-градостроительном облике объекта или письменном сообщении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

4) согласованный архитектурно-градостроительный облик объекта либо подписанное главным архитектором города уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным исполнителем УГиА на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) критерием принятия решения является регистрация согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) результатом административной процедуры является предоставление специалистом УГиА согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично или их отправка посредством почтовой связи.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в ГАУ "МФЦ.

Специалист ГАУ "МФЦ" осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через ГАУ "МФЦ").

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Управления градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования "Город Адыгейск".

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;
- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации муниципального образования "Город Адыгейск", либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации муниципального образования "Город Адыгейск", или уполномоченное им должностное лицо администрации муниципального образования "Город Адыгейск".

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации муниципального образования "Город Адыгейск".

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Адыгейск" и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования "Город Адыгейск", муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования "Город Адыгейск", муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

Информация об изменениях:

Пункт 5.2 дополнен подпунктом 8. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Адыгейск" Республики Адыгея от 13 июня 2018 г. N 146](#)

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги";

Информация об изменениях:

Пункт 5.2 дополнен подпунктом 9. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Адыгейск" Республики Адыгея от 13 июня 2018 г. N 146](#)

9) приостановления предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Адыгейск", на едином портале государственных и муниципальных услуг, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление градостроительства и архитектуры администрации МО "Город Адыгейск". Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Управление градостроительства и архитектуры администрации МО "Город Адыгейск" подается в администрацию МО "Город Адыгейск".

5.5. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Управления

градостроительства и архитектуры администрации МО "Город Адыгейск", первый заместитель главы администрации МО "Город Адыгейск" (в отношении решений и действий (бездействия) начальника Управления градостроительства и архитектуры администрации МО "Город Адыгейск").

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения)."

5.8. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Информация об изменениях:

Пункт 5.9 изменен. - Постановление Администрации муниципального образования "Город Адыгейск" Республики Адыгея от 13 июня 2018 г. N 146

См. предыдущую редакцию

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

Информация об изменениях:

Пункт 5.10 изменен. - Постановление Администрации муниципального образования "Город Адыгейск" Республики Адыгея от 13 июня 2018 г. N 146

См. предыдущую редакцию

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

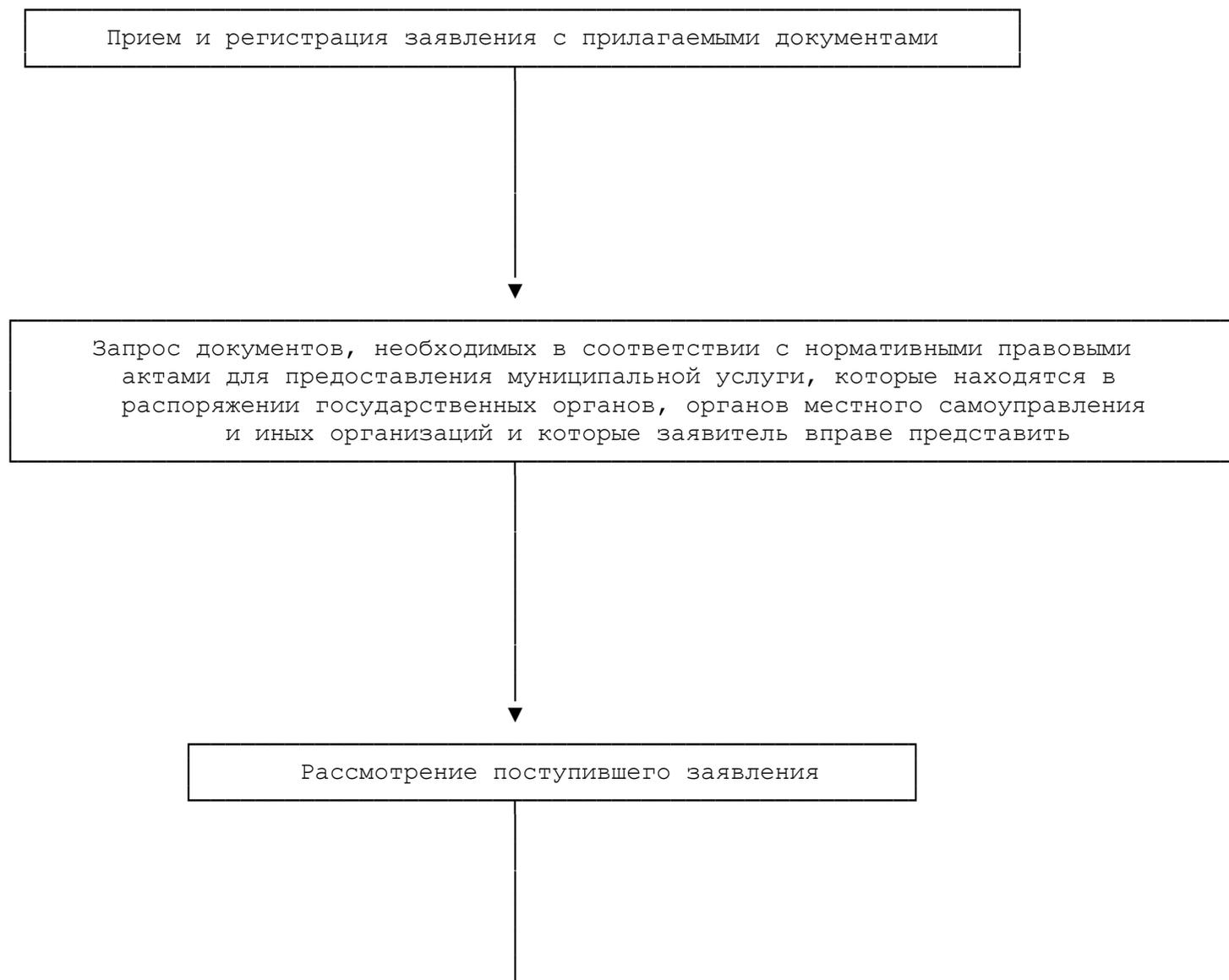
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10.](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления градостроительства и архитектуры администрации МО "Город Адыгейск" незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к постановлению
Главы МО "Город Адыгейск"
от 24 июля 2015 г. N 175

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта"





Принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта



Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 2
к ПОСТАНОВЛЕНИЮ
Главы МО "Город Адыгейск"
от 24 июля 2015 г. N 175

Утверждаю:
Начальник Управления
Градостроительства и архитектуры
МО "Город Адыгейск"

подпись: _____
дата _____

Решение о согласовании

- архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
- строительства на территории МО "Город Адыгейск"
- 1. Виды работ:
- 2. Наименование объекта капитального строительства:
- 3. Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир:
- 4. Функциональное назначение объекта:
- 5. Градостроительный план земельного участка:
- 6. Заявитель:
- 7. Проектная организация:
- 8. Основные параметры архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:
 - 1) технико-экономические показатели объекта капитального строительства:
 - 2) краткое описание объемно-планировочного облика объекта капитального строительства:
 - 3) краткое описание архитектурно-художественного облика объекта капитального строительства:
- 9. Приложения: основные чертежи архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:
 - схема ситуационного плана (без масштаба);

схема планировочной организации земельного участка, содержащая схему транспортной организации территории (без масштаба);

схема разверток фасадов (без масштаба);

схемы фасадов (без масштаба);

схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (без масштаба);

схемы разрезов с указанием высотных отметок (без масштаба).

10. Свидетельство без приложений, указанных в [пункте 9](#) настоящего свидетельства, недействительно.

Управляющий делами

А.А. Мамий