

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно -
градостроительного облика объекта на территории
городского округа Архангельской области «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявители при предоставлении муниципальной услуги – физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов (в случае реконструкции) и обеспечивающие на указанных участках подготовку архитектурных решений для создания (реконструкции) объектов капитального строительства (далее – заявители).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического или юридического лица, при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) законный представитель физического лица, при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

3) руководитель юридического лица, при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства).

5. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства, номер телефона для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации.

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) по телефону: 8(81834)51088;

2) по электронной почте: arxitektmirn@mail.ru;

3) посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

4) при личном обращении заявителя в отдел градостроительства по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412 (дни и часы приема заявителей: вторник: с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, четверг: с 15 часов 00 минут до 17 часов 30 минут);

5) на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://www.mirniy.ru/>);

6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi29.ru/>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru/>);

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы отдела градостроительства с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) муниципальными служащими отдела градостроительства;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

порядок приема заявителей муниципальными служащими отдела градостроительства;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;

образец заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

9. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление

решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

14. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации Мирного;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – до пятнадцати рабочих дней со дня со дня регистрации заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до восемнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановлением администрации Мирного от 6 марта 2020 года № 223 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Архангельской области «Мирный»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 21 мая 2020 года № 234 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Архангельской области «Мирный».

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно – градостроительного облика, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) правоустанавливающие документы на объект согласования архитектурно – градостроительного облика, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;

6) архитектурное решение – альбом следующего содержания:

пояснительная записка, включающая обоснование архитектурно – градостроительных, технологических, конструктивных, инженерно – технических, экономических и иных проектных решений, а также технико – экономические показатели объекта капитального строительства;

фотофиксация современного состояния территории (земельного участка), на которой планируется создание (реконструкция) объекта капитального строительства (не менее трех фотографий);

схема ситуационного плана (масштаб 1:2000);

генеральный план - схема размещения объекта капитального строительства на земельном участке, совмещенная со схемами транспортной организации и благоустройства территории (на государственной топографической основе в масштабе 1:500);

схемы разверток фасадов проектируемого объекта в существующей градостроительной среде (контексте);

схемы фасадов (масштаб 1:200 или 1:100) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов, а также их колористическое решение;

планы первого и неповторяющихся надземных этажей, а также подземных этажей (масштаб 1:200 или 1:100);

схемы разрезов объекта капитального строительства с указанием высотных отметок (масштаб 1:200 или 1:100);

архитектурная визуализация объекта капитального строительства (не менее двух ракурсных изображений).

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представлять следующие документы:

1) выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно – градостроительного облика;

2) выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно – градостроительного облика;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) градостроительный план земельного участка.

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела градостроительства запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления,

подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы.

19. Не могут быть истребованы от заявителя:

1) документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) оценка рабочей группой по вопросам градостроительной деятельности представленных материалов архитектурно – градостроительного облика объекта в 3 балла и менее.

XIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- 2) отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- 3) минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- 5) своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего административного регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <https://gosuslugi29.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела администрации. На информационном стенде указывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, место приема и выдачи документов, информация для заявителей, режим работы с заявителями.

Прием заявителей проводит муниципальный служащий отдела градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

26. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

29. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

30. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

31. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие

указанных приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

32. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

33. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

35. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного.

36. Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

37. Начальник отдела градостроительства в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. Муниципальный служащий отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

направляет межведомственные запросы в целях проверки сведений, предоставленных заявителем;

обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов рабочей группой по вопросам градостроительной деятельности

(далее – рабочая группа);

по результатам заседания рабочей группы разрабатывает проект решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) проект решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта;

2) проект уведомления об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта.

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта или проекта уведомления об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта.

42. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает решение о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта или уведомление об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до восемнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в

предоставлении решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта.

45. Муниципальный служащий отдела градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, по адресу электронной почты, указанному в обращении, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi29.ru/>) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru/>), либо выдает лично решение о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта или уведомление об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта.

46. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента

47. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
начальником отдела градостроительства.

XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими отдела градостроительства.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

51. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – физического лица, 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, может быть подана главе Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

55. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

56. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

57. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего административного регламента, 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.

58. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно – градостроительного облика объекта
на территории городского округа Архангельской
области «Мирный»

Главе Мирного

от

(Ф.И.О., либо наименование юридического
лица полностью, ИНН, ОГРН)

адрес:

(места жительства, почтовый адрес,
(адрес электронной почты)

тел.:

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении решения о согласовании
архитектурно – градостроительного облика объекта

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно – градостроительного облика
объекта

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта)

на земельном участке с кадастровым номером:

(кадастровый номер)

Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и
представленных мною документах.

К заявлению прилагается:

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно – градостроительного облика объекта
на территории городского округа Архангельской
области «Мирный»

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,
_____ телефон)

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта

от «__» _____ 2020 г.

№ _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства,

_____ осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно – градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками:

(нужное подчеркнуть)

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| 1. | Наименование объекта | | | | |
| 2. | Адрес объекта | | | | |
| 3. | Функциональное назначение объекта | | | | |
| 4. | Проектная организация (автор (-ы) архитектурного решения) | | | | |
| 5. Характеристики архитектурно – градостроительного облика объекта | | | | | |
| 5.1 | Технико – экономические показатели объекта | Площадь застройки | Общая площадь объекта | Строительный объем здания | |
| | | | | | |
| 5.2 | Объемно – планировочные параметры объекта | Ширина (расстояние между основными продольными разбивочным и осями) | Длина (расстояние между основными поперечными разбивочным и осями) | Этажность (включая первый надземный этаж, пол которого находится | Высота (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки |

| | | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|--|---|
| | | | | не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж) | плоской крыши или наивысшей точки конька скатной крыши) |
| 5.3 | Общий вид согласованного архитектурно – градостроительного облика объекта (фасады) | В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF, JPEG или TIFF | | | |
| 5.4 | Ведомость наружной отделки | Элементы объекта | Применяемые отделочные материалы | Согласованное цветовое решение (по шкале RAL) | |
| Покрытие кровли | | | | | |
| Основное решение плоскости стен фасадов | | | | | |
| Цоколь | | | | | |
| Фасадное и оконное остекление | | | | | |
| Оформление оконных и дверных проемов | | | | | |
| Иные элементы фасадов | | | | | |
| Приямки, входы в подвальные помещения | | | | | |
| Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.) | | | | | |
| Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, | | | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | карнизы и др.) | | |
| | | Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.) | | |
| | | Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха | | |
| | | Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть | | |
| | | Другое | | |
| 6. | Решение рабочей группы по вопросам градостроительной деятельности | Протокол заседания от __ №__ | | |
| | | Решение: | | |
| 7. | Приложения | Графические материалы: - схема планировочной организации земельного участка; - схемы поэтажных планов; - схемы фасадов; - схемы разверток фасадов; - схемы разрезов; - схемы фрагментов фасадов. | | |

Решение без приложений, указанных в пункте 7 настоящего решения, не действительно.

Глава Мирного

И.О. Фамилия

М.П.
