**АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 мая 2016 г. N 233-ПА**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ**

**АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ**

**АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Асбестовского городского округаот 13.07.2016 N 398-ПА, от 05.08.2016 N 436-ПА) |

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, согласно Постановлению администрации Асбестовского городского округа от 06.05.2013 N 234-ПА "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Асбестовского городского округа и подлежащих переводу в электронный вид" постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа" (прилагается).

2. Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа (Камаева О.А.) руководствоваться в своей работе Административным [регламентом](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа".

3. Настоящее Постановление опубликовать в специальном приложении газеты "Асбестовский рабочий" "Муниципальный вестник" и на официальном сайте Асбестовского городского округа по адресу: http://www.asbestadm.ru.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа О.В. Кабанова.

Глава администрации

Асбестовского городского округа

Н.Р.ТИХОНОВА

Утвержден

Постановлением администрации

Асбестовского городского округа

от 12 мая 2016 г. N 233-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ**

**О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА**

**ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Асбестовского городского округаот 13.07.2016 N 398-ПА, от 05.08.2016 N 436-ПА) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги при строительстве или реконструкции объекта капитального строительства на территории Асбестовского городского округа, а также при изменении архитектурного облика здания, сооружения, связанного с ремонтом фасадов, с устройством дополнительных входных групп, с размещением временных объектов, с проведением работ по благоустройству территории, устройством (заменой) ограждения территории. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления Асбестовского городского округа по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" принят 06.10.2003, а не 16.10.2003. |

- Федеральным законом от 16 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Уставом Асбестовского городского округа, утвержденным Решением Асбестовской городской Думы от 07.03.1996;

- Решением Думы Асбестовского городского округа от 30.04.2009 N 20/2 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Асбестовского городского округа";

- Правилами землепользования и застройки Асбестовского городского округа, утвержденными Решением Думы Асбестовского городского округа от 26.01.2007 N 41/1;

- Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, утвержденным Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 30.05.2013 N 304-ПА.

1.3. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа согласно [приложению N 1](#Par285) к Административному регламенту;

2) путем официального опубликования данного Административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащего запрашиваемую информацию:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

4) на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа в сети Интернет (http://www.asbestadm.ru);

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

6) в электронной форме.

Заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Асбестовского городского округа в сети Интернет http://www.asbestadm.ru либо по электронной почте по адресу: arx\_asb@mail.ru;

7) в отделе Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Асбесте (далее - МФЦ).

Адрес местонахождения МФЦ: Свердловская область, город Асбест, улица Чапаева, дом 39, тел. 8 (34365) 2-10-33.

График работы: понедельник - пятница с 10.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 11.00 до 16.00 без перерыва, воскресенье - выходной день. Официальный сайт МФЦ: http://www.mfc66.ru.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 10 рабочих дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа http://www.asbestadm.ru и в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.5. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа (далее - Управление).

2.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы Управления и ответственных лицах, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение: Свердловская область, город Асбест, улица Ладыженского, дом 2.

Почтовый адрес: 624260, Свердловская область, город Асбест, улица Ладыженского, дом 2.

Электронный адрес: arx\_asb@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта администрации Асбестовского городского округа: www.asbestadm.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18;

пятница - с 8.00 до 16. 00, перерыв с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье - выходные.

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом общего отдела Управления, уполномоченным принимать и регистрировать заявления, тел. (6-00-90) в рабочие дни с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00.

Уполномоченным должностным лицом принимать решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа является начальник Управления.

Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется ведущим специалистом Управления, уполномоченным подготавливать и выдавать решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в кабинете N 2 Управления (тел. 6-54-92) в рабочие дни с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00, либо специалистами МФЦ в соответствии с правилами регистрации и режимом работы, установленными в МФЦ.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в форме письма Управления за подписью начальника Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления, документов и материалов, перечисленных в [пункте 2.5](#Par109) настоящего Регламента, до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет 30 (тридцать рабочих) дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ, - не более 29 рабочих дней. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет в Управление письменное заявление по установленной форме с приложением следующих документов:

1) [заявление](#Par332) согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, 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;

4) архитектурно-градостроительный облик объекта (в 2-х экз.) с указанием о планируемых к применению материалах, способах отделки, цвете фасада, архитектурных деталей, а также варианты эскизов в цвете, фотографии существующего состояния фасада, проект благоустройства территории, оформленный в виде эскизного [проекта](#Par418) (приложение N 4);

5) письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца здания, сооружения.

В случае ремонта фасада многоквартирного дома, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

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

1) предоставление документов неуполномоченным лицом;

2) неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пункте 2.5](#Par109) настоящего Административного регламента;

3) наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, тексты документов написаны неразборчиво;

4) документы, в установленных законодательством случаях, не заверены нотариально, отсутствуют печати, подписи сторон или должностных лиц;

5) в представленных документах отсутствуют полное наименование фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения.

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

1) отсутствие документов, установленных [пунктом 2.5](#Par109) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, установленных [пунктом 2.5](#Par109) настоящего Административного регламента требованиям;

(в ред. Постановления Администрации Асбестовского городского округа от 13.07.2016 N 398-ПА)

3) несоответствие параметров объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, градостроительных регламентах, документации по планировке территории, и нормативам градостроительного проектирования;

4) несоответствие предложенного цветового решения, фактуры и цвета материалов стилистике здания, сложившемуся архитектурному окружению, противоречие композиционной организации первых этажей жилых многоквартирных домов вдоль крупных магистралей города, несоответствие концепции комплексного оформления фасадов объектов недвижимости и благоустройства территории Асбестовского городского округа.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) архитектурно-градостроительный облик объекта, в котором содержатся: указания о планируемых к применению материалах, способах отделки и цвете фасада и архитектурных деталей, варианты эскизов в цвете, фотографии существующего состояния фасада, проект благоустройства территории, оформленный в виде эскизного проекта, выполненного специализированной организацией, обладающей навыками в области проектирования;

2) письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяются элементы входной группы, оформляется в форме письма;

3) письменное согласие собственников помещений в многоквартирном доме в случае использования общего имущества многоквартирного дома для размещения элементов входной группы оформляется протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления. Продолжительность приема каждого Заявителя у специалиста Управления или МФЦ при подаче или получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

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

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

а) помещение Управления, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть размещено в соответствии с санитарными правилами и нормами и располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) помещение Управления, в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано:

- входом, имеющим вывеску с полным наименованием Управления и обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение;

- средствами пожаротушения;

в) на территории, прилегающей к зданию Управления, должна быть предусмотрена автостоянка для парковки автотранспортных средств Заявителей. На стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

г) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается;

д) организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

- допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

а) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, включая инвалидов. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех;

б) место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

При организации мест приема Заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и Заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении Управления, предназначенном для приема и выдачи документов, размещается следующая информация:

1) информация, предусмотренная [пунктом 2.2.1](#Par92) настоящего Административного регламента;

2) извлечения из текста Административного регламента (полная версия - в сети Интернет);

3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) образец формы заявления на получение решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.4. Показатели качества муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получение услуги Заявителем посредством МФЦ.

2.12.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права Заявителей на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов.

3.1.4. Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.1.5. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный ответ об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.2. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление или МФЦ.

3.2.1. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение функции по приему заявлений (далее - Специалист), и начальник Управления, который принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа.

3.2.2. Специалист предоставляет информацию о муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы Управления, а также выдает Заявителю список документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, бланк заявления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 минут.

3.2.4. Информация о Заявителе, получившем консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема.

3.3. Прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права Заявителей на получение муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с обращения Заявителя, являющегося правообладателем земельного участка, расположенного на территории Асбестовского городского округа, или собственником (арендатором) ремонтируемого помещения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление в двух экземплярах.

3.3.1. Специалист общего отдела Управления или МФЦ устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов согласно [п. 2.5](#Par109) настоящего Административного регламента (документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых - оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению). Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- фамилии, имена, отчества Заявителя, адрес регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.2. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов в Управлении либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации выдается Заявителю, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам и направляется начальнику Управления. Заявителю сообщается номер и дата регистрации заявления.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал Заявителю.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.3.4. При отсутствии необходимых документов Специалист устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает заявление и пакет документов Заявителю. Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, и документы принимаются в работу. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов:

3.4.1. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов направляется на рассмотрение ведущему специалисту Управления, уполномоченному рассматривать эскизные проекты объектов капитального строительства и архитектурного облика здания сооружения, связанного с ремонтом фасадов (далее - Ведущий специалист). По результатам рассмотрения Ведущим специалистом начальник Управления принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.2. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.5](#Par109) Административного регламента, Ведущий специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия Ведущий специалист приостанавливает исполнение муниципальной услуги на период устранения недостатков. В противном случае Ведущий специалист готовит соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Если представленный комплект необходимых документов соответствует требованиям [пункта 2.5](#Par109) Административного регламента и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Ведущему специалисту заявления с необходимым пакетом документов, указанных в [пункте 2.5](#Par109) настоящего Административного регламента.

3.5.1. После завершения проверки представленных документов и рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта Ведущий специалист направляет его начальнику Управления на согласование.

3.5.2. При соответствии архитектурно-градостроительного облика объекта необходимым требованиям способом фиксации результата административной процедуры является печать "согласовано" с подписью начальника Управления на эскизном проекте архитектурно-градостроительного облика объекта.

Если при рассмотрении представленного на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта выявлены недостатки или замечания, то Ведущий специалист готовит проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин и направляет его на согласование начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. Критерием принятия решения является наличие документов (информации), предусмотренных [пунктом 2.5](#Par109) настоящего Административного регламента, соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта необходимым требованиям. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Согласованный архитектурно-градостроительный облик объекта либо подписанный начальником Управления мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта передается ответственным исполнителем Управления на регистрацию в общий отдел Управления.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в общем отделе Управления согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.6.1. Ответственный исполнитель общего отдела Управления осуществляет передачу согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта Заявителю.

Если прием документов осуществлен специалистом МФЦ, то ответственный исполнитель общего отдела Управления направляет согласованный архитектурно-градостроительный облик объекта либо мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в МФЦ для последующей передачи Заявителю.

3.6.2. Результатом административной процедуры является предоставление ответственным исполнителем общего отдела Управления или специалистом МФЦ согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта Заявителю лично или их отправка посредством почтовой связи.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Специалист 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 МФЦ).

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется должностным лицом - начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер по конкретным обращениям Заявителей.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению главы администрации Асбестовского городского округа, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя). Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Асбестовского городского округа.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.4. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.5. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепленную в их должностных инструкциях. Муниципальные служащие и иные должностные лица, допустившие нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.6. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (arx\_asb@mail.ru) начальнику Управления.

5.3. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, Заявителем может быть подана главе администрации Асбестовского городского округа через приемную по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации Асбестовского городского округа (priemnayaasbest@mail.ru) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. 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, отчество, сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

5) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

Обращение Заявителя, содержащее нецензурные выражения либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Асбестовского городского округа, в Управление, подлежит рассмотрению 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.

При устном обращении ответ Заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы Заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалистов Управления, допустивших нарушение в ходе исполнения муниципальной функции требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(п. 5.9 введен Постановлением Администрации Асбестовского городского округа от 05.08.2016 N 436-ПА)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта на территории

Асбестовского городского округа"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ПОЧТОВОМ АДРЕСЕ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Уполномоченный орган местного самоуправления администрация Асбестовского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа.

Адрес места нахождения: Свердловская область, город Асбест, улица Ладыженского, дом 2, общий отдел.

Почтовый адрес: 624261, Свердловская область, город Асбест, улица Ладыженского, дом 2.

Телефон приемной: (34365) 6-00-90.

Часы работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв с 12.30 до 13.18 часов;

выходные - суббота, воскресенье.

Официальный сайт Асбестовского городского округа: www.adminasb.ru.

Адрес электронной почты: arx\_asb@mail.ru.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта на территории

Асбестовского городского округа"

 Начальнику

 Управления архитектуры

 и градостроительства

 администрации Асбестовского

 городского округа

 Камаевой Оксане Анатольевне

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для физического лица -

 Ф.И.О. полностью);

 (для юридического лица -

 реквизиты юридического лица,

 организационно-правовая форма,

 наименование юридического лица)

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

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

 (адрес/телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить решение о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или

юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя (заявителей);

3) архитектурно-градостроительный облик объекта (в 2-х экз.) с указанием о

планируемых к применению материалах, способах отделки и цвете фасада и

архитектурных деталей, варианты эскизов в цвете, фотографии имеющегося

состояния фасада, проект благоустройства территории;

4) письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц,

уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за

которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве

оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца

здания, сооружения.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/дата) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта на территории

Асбестовского городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА

ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами │

└─────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│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 │

└─────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение поступившего заявления │

└─────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│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 мотивированного отказа в согласовании │

│ архитектурно-градостроительного облика объекта │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта на территории

Асбестовского городского округа"

ЭСКИЗНЫЙ ПРОЕКТ

Эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта выполняется в виде буклета (альбома), в котором содержатся следующие текстовые и графические материалы:

1) пояснительная записка, включающая обоснование архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, а также основные эксплуатационные и объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади);

2) ситуационный план, отображающий расположение объекта проектирования в системе города или района (М 1:2000 или М 1:5000);

3) генеральный план-схема размещения объекта на земельном участке (М 1:500);

4) перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства, встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки;

5) схема разверток фасадов, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки;

6) схемы фасадов (М 1:200) и фрагментов фасадов (М 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов);

7) планы первого и неповторяющихся надземных этажей, а также подземных этажей (М 1:200);

8) схемы разрезов зданий с указанием высотных отметок (М 1:200).