|  |
| --- |
|  |
| **КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ****(исполнительно - распорядительный орган)****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| " " 2024 г. г. Кондрово №  |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»** |
| Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Градостроительным кодексом Российской Федерации; Уставом муниципального района «Дзержинский район» |
| **ПОСТАНОВЛЯЮ:** |
| 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (Прилагается).1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта» утвержденный Постановлением администрации муниципального района «Дзержинский район» Калужской области от 18.07.2019 № 1074 считать утратившим силу.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 |
| **Глава администрации** **Дзержинского района Е.О. Вирков** |

Приложение

к постановлению администрации

                                                                  МР «Дзержинский район»

 от года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА

ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан администрацией муниципального района «Дзержинский район» (далее – Уполномоченный орган) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий).

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию с уполномоченным органом местного самоуправления при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, предусмотренных [частью 5.3 статьи 30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4067) Градостроительного Кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных [частью 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4074) ст. 40.1. Градостроительного кодекса РФ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1.  Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.  Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется администрацией МР «Дзержинский район»:

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.3.  Адрес администрации МР «Дзержинский район»: 249832, Калужская область, г. Кондрово, пр-т Труда 12.

- график работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

1.3.4.  Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: 8(48434) 3-22-27, 3-39-13 (факс).

1.3.5.  Адрес официального сайта администрации МР «Дзержинский район» Калужской области: dzerzhinskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru

Адрес электронной почты: [adz\_arhgrad@adm.kaluga.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aadz_arhgrad@adm.kaluga.ru)

1.3.5.1.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в администрацию муниципального района «Дзержинский район» Калужской области посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Дзержинский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ);.

1.3.5.2.  Порядок получения информации заявителями:

1.3.5.3.  В любое время с момента приема документов заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.4.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации МР «Дзержинский район»:

- при непосредственном обращении заявителя;

- с использованием телефонной связи.

1.3.5.5.  Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6.  Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации МР «Дзержинский район».

1.3.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.3.6.2.  Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации МР «Дзержинский район».

1.3.7.  Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет на официальном сайте администрации Дзержинского района размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

**2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией (исполнительно - распорядительный орган) муниципального района «Дзержинский район».

2.2.2.   При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

        - управлением по охране объектов культурного наследия Калужской области.

2.2.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - возврат Заявления и документов), либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

1) [решение](#P606) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение 2 к административному регламенту);

2) [решение](#P642) об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства .

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня получения заявления

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

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482886) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451746) от 17 ноября 1995 г. N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483062) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Калужской области от 04.10.2004 N 344-ОЗ (ред. от 26.04.2023) "О градостроительной деятельности в Калужской области"

- Устав муниципального района «Дзержинский район»;

- Постановление администрации МР «Дзержинский район» от 18.03.2011 № 621 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении [заявления](#P516) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.6.2. В заявлении указываются:

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

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

- наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

2.6.3. К заявлению, указанному в пп. 2.6.2. п. 2.6. настоящего Административного регламента (далее - заявление), прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка;

- объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.6.4. Не допускается требовать иные разделы проектной документации для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, за исключением разделов проектной документации, предусмотренных [пунктом 2.6.3.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448360&dst=100048) настоящего Административного регламента (далее - разделы проектной документации). Уполномоченным органом могут быть установлены случаи, при которых для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется представление разделов проектной документации.

2.6.5. Заявление и прилагаемые разделы проектной документации могут быть поданы лично в Уполномоченный орган, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

**2.7. 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.**

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- сведения из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- ранее выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае изменения параметров ранее согласованного архитектурно-градостроительного облика);

- заключение о возможности размещения или реконструкции объекта капитального строительства с заявленными параметрами в границах зон охраны объектов культурного наследия.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#P148) настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно у органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7.3. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, в распоряжении которого находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме.**

2.8.1. Отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.8.2. Отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

**2.9. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме.**

2.9.1. Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

**2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя.**

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - Представление документов в ненадлежащий орган;

 - Отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

 - Получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

 - Несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информаций, согласований, разрешений и др.).

**2.14. 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.**

2.14.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставления муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.15.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.16.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.17. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.17.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ.

2.17.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.17.4.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.17.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, с копиями необходимых документов.

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

2.18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок;

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

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

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.19.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.19.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.19.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.20.1. Заявитель вправе подать документы, указанные в [п. 2.6](#P98) административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.20.2. Заявитель вправе подать документы, указанные в [п. 2.6](#P98) административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- через ЕПГУ;

- через официальный сайт администрации Дзержинского района при наличии технической возможности.

2.20.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.20.3.1. Регистрация в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) в порядке, установленном [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431948) от 13 апреля 2012 года N 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.20.3.2. Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.20.4. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.20.5. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу, и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их должностных лиц.

2.20.6. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через МФЦ при наличии заключенного между МФЦ и администрацией Дзержинского района.

2.20.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

- принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);

- выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

- предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление в личный кабинет на ЕПГУ.

 Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу, и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в)информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности представленных документов;

- регистрирует заявление.

Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращения в электронной форме через ЕПГУ и направления документов почтой.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления (запроса).

При наличии технической возможности документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу, в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

 3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения).

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных п. 2.13. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.13. настоящего Административного регламента. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней;

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения).

Уполномоченный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Подготовленный проект решения по услуге представляется зав. отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район».

В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку. В случае правильности оформления проектов документов зав. отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» визирует проект решения по услуге.

В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов зав. отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» подписывает проект решения по услуге. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание зав. отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район». Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача копии решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в органе, предоставляющем муниципальную услугу, до востребования. В случае поступления заявления и документов почтой специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата заявителю.

В случае поступления заявления в электронной форме через ЕПГУ муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ результата по услуге.

Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, организации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, несет ответственность за:

- прием и регистрацию документов;

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

 Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте органа местного самоуправления, Едином портале или содержащейся в письменных ответах органа местного самоуправления на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

- проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов руководителей органа местного самоуправления.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги служат:

- поступление жалоб от получателей муниципальной услуги;

- поступление информации от органа государственной власти о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания акта, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю на фирменном бланке за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"2)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или 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, 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 [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) настоящего Федерального закона. 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 [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) настоящего Федерального закона.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210- "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников [устанавливается](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316&dst=12) Правительством Российской Федерации.

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=98) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящего пункта не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389327&dst=101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480803&dst=692) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 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.

5.2.7. 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 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.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пп 5.2.7](#Par44) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par48) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пп 5.2.8](#Par48) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par22) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100010) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

в Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020) Правительства Российской Федерации.

Приложение N 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 **В Администрацию**

**(исполнительно-распорядительный орган)**

**муниципального района «Дзержинский район»**

 **Калужской области,**

**зав. отделом архитектуры и градостроительства**

от

(наименование для юр.лица, ФИО )

 (паспортные данные, адрес места жительства, контактный телефон, факс, адрес эл. почты)

Заявление

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Дзержинского района Калужской области

( наименование муниципального образования)

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта

(наименование объекта капитального строительства)

Расположенного по адресу

 (адрес объекта)

на земельном участке с кадастровым номером

(кадастровый номер)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

**При этом прилагаю копии следующих документов:**

 Приложение N 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
| Адрес регистр. |  |
| Дата |  |  | № | №  |  |

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Дзержинский

( наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании

район» Калужской области в лице заведующего отделом архитектуры и градостроительства

архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

**Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

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

*(нужное подчеркнуть)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Местонахождение объекта капитального строительства |  |
|  | Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства |  |
| 2. | Кадастровый номер объекта капитального строительства  |  |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 4. | Функциональное назначение объекта капитального строительства |  |
| 5. | Основные параметры объекта капитального строительства |
| 5.1. | Технико - экономические показатели объекта | Площадь | Этажность |
|  |  |
| **Зав. отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район»** |  |  |  | **Разинькова Л. Я.** |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **“** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |