



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«18» 09 2017г.

№ 639

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район»»

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация МР «Тарусский район»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусского района» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Тарусский район» И.Н. Караулова

Глава администрации
МР «Тарусский район»



Е.М. Мальцев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на
территории сельских поселений входящих в состав муниципального
района «Тарусский район»**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией МР «Тарусский район» в связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к ним относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:
администрация МР «Тарусского района».

Администрация расположена по адресу: Калужская область, Тарусский район, г. Таруса, пл. Ленина, д. 3

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации МР «Тарусский район» приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (<https://mo.tarusa.ru>);
- на информационном стенде в администрации.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный

звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента предоставляется муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МР «Тарусский район» (далее - Администрация), структурным подразделением, непосредственно обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим

Административным регламентом.

2.4.2. Сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

2.4.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 8 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течении 5 рабочих дней;

- проведение специалистом экспертизы документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента осуществляется в течение 2 рабочих дней.

- подготовка специалистом проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.3. Подписание уполномоченным должностным лицом администрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.4. Регистрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

2.4.2.5. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от

29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437;

- Правилами землепользования и застройки территории поселения
- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами, прописанными в правилах землепользования и застройки.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется посредством электронной почты.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается копия доверенности.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.1.3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись, о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.4. Копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись, о котором не внесена в Единый

государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;

2.6.1.5. Архитектурное решение - альбом следующего содержания:

2.6.1.5.1. Текстовая часть, которая включает в себя указание на параметры объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а так же описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;

2.6.1.5.2. Графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.

Описание внешнего облика объекта (альбом) предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прикладывается к решению и выдается заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома передается на хранение в Администрацию.

2.6.1.6. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

2.6.2. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.6.2.3. и пунктом 2.6.2.4.в Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области;

2.6.2.3. Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа предоставляющего услугу.

Заявитель вправе представить документы предусмотренные пунктом 2.6.2. в полном объеме или частично самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается 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 Калужской области и муниципальными правовыми актами Тарусского района находятся в распоряжении администрации, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.6. настоящего Административного регламента;

2.7.2. представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.8.1. отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.8.2. получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8.3. 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена администрация МР «Тарусский район», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральный вход в здание администрации МР «Тарусский район» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений.

2.12.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах помещения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), на официальном сайте администрации МР «Тарусский район».

Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.12.3. Специалисты администрации МР «Тарусский район», предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и возможность самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

- своевременность получения муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.