



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2015 г.

г. Гудермес

№ 3061

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом Гудермесского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложению № 1.

2. Утвердить схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района М.М. Кучиева.

Глава администрации

З.Х.Хизриев

Верно:

Начальник общего отдела

З.Д.Радусева

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Гудермесского муниципального  
района  
16.11.2015 г. \_\_ №\_3061

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2.Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отдел архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель);

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

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района для предоставления муниципальной услуги:

а) отдел архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района расположен по адресу: г. Гудермес пр. А.А.Кадырова,17;

График работы: понедельник-среда с 9:00 до 18:00,

Не приемные и выходные дни: четверг, пятница, суббота, воскресенье;

- телефон: 8 (87152) 22234

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в отдел архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района.

С устным запросом заявитель может обратиться в отдел архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты;

1.4. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

1.5. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

в течение 30 календарных дней со дня получения отдел архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района заявления с документами, указанного в разделе 2 п.2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Конституция Российской Федерации и Чеченской Республики;

Градостроительный кодекс Российской Федерации.

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

заявление;

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

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

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

№ п/п	Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги	Орган или организация, предоставляющая услугу	Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги	Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах)
1.	Выдача архитектурно-градостроительного облика объекта	Индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся членами саморегулируемой организации, имеющей допуск к выполнению работ	1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт); 3. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке	Архитектурно-градостроительный облик объекта (2-х экз.)

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

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

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

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

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

отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

представление документов в ненадлежащий орган.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

требования к местам для информирования заявителей:

оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

адресов электронной почты и официального сайта администрации

Гудермесского муниципального района

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.18. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

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

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

получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района в сети Интернет.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

### **3. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

3.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района.

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

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

проведение проверок;

выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

принятие решений об устранении выявленных нарушений.

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

3.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Гудермесского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо администрации Гудермесского муниципального района.

3.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации Гудермесского муниципального района.

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

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

3.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать

предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района и через портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

4.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района подается в администрацию Гудермесского муниципального района.

4.5. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района, заместитель главы администрации Гудермесского муниципального района, курирующий отдел.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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.

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

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

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

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

в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня

регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

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

4.9. Жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района, в администрацию Гудермесского муниципального района подлежит рассмотрению начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района, заместителем главы администрации, курирующего отдел в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района, начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района 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.

4.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Гудермесского муниципального  
района  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта»

