

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛИКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2017

№ 403

г. Красноперекоск

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

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 130 ч. II Исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403, законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» и от 16.01.2015 № 67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым», на основании Устава муниципального образования Красноперекоспский район, утвержденного решением 4 заседания Красноперекоспского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23, во исполнение решения 56 заседания Красноперекоспского районного совета 1 созыва от 29.09.2017 № 341 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоспского района (в новой редакции)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационном стенде администрации, расположенном в здании администрации Красноперекоспского района по адресу: 296000, Республики Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, д. 1, официальном сайте администрации Красноперекоспского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоспский район: krpero.rk.gov.ru, и официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоспский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоспский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, обеспечивающего реализацию полномочий администрации

Красноперекопского района Республики Крым в сфере архитектуры.
4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

С. И. Биданец

Постановление внесено на рассмотрение
управлением по вопросам архитектуры,
земельных и имущественных отношений,
жилищно-коммунального хозяйства

СОГЛАСОВАНО

Заместитель
главы администрации
_____ А. И. Афанасьев
____.____.2017

Начальник отдела
экономики, инвестиций и торговли
_____ Е. А. Теплова
____.____.2017

Начальник отдела
по вопросам контроля
и обращений граждан
_____ Т. М. Коваленко
____.____.2017

Начальник отдела
по правовым вопросам
_____ О. В. Скадинг
____.____.2017

Рассылка: дело № 01.03.02-01; управление по вопросам АЗиИОЖКХ; Красноперекоская межрайонная прокуратура; РНПА.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района
от 01.12.2017 № 403

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»
(далее – Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в ч. 2 и 3 ст. 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) - организации, созданные в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющиеся автономными учреждениями), отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и уполномоченные на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах и ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Красноперекопского района Республики Крым по местоположению земельного участка (далее - Муниципальное образование);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Муниципального образования.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	пл. Героев Перекопа, 1 г. Красноперекопск, Республика Крым, 296000 Администрация Красноперекопского района
Фактический адрес месторасположения	пл. Героев Перекопа, 1 г. Красноперекопск, Республика Крым, 296000
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	krpero.rk.gov.ru

Телефон для справок +7(36565)21616
 Телефон управления по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства +7(36565)23497
 Официальный сайт в сети Интернет <http://krpero.rk.gov.ru/>

График работы администрации Красноперекоского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00)	-
Вторник	8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00)	9.00 – 12.00; 13.00 – 16.00
Среда	8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00)	9.00 – 12.00; 13.00 – 16.00
Четверг	8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00)	9.00 – 12.00; 13.00 – 16.00
Пятница	8.00 – 17.00 (12.00 – 13.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождения и график работы МФЦ:

Адрес ТОСП /МФЦ	Дни и время приема
МФЦ г. Красноперекоск (Красноперекоский район) г. Красноперекоск, ул. Менделеева, 30/6	Пн., Вт., Чт., Пт. – с 9:00 до 19:00 Среда с 9:00 до 20:00 Суббота с 9:00 до 14:00
ТОСП МФЦ с. Ильинка, ул. Гагарина, д.16	среда с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Братское, ул. Ленина, д.18	понедельник с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Воинка, ул. Пирогова, д.63А	понедельник, вторник, среда, четверг с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Ишунь, ул. Горького, д.1	вторник, пятница 9:00 до 16:00
ТОСП МФЦ с. Магазинка, ул. Бондаря, д.1-а	пятница с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Новопавловка, ул. Набережная, д.3	вторник с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Почетное, ул. Ленина, д.37-а	среда, пятница с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Совхозное, пер. Новый, д.4	вторник, четверг с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Орловское, ул. Кирова, д.34	четверг с 9:00 до 13:00

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации, расположенном в здании администрации Красноперекоского района по адресу: 296000, Республики Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, д. 1, официальном сайте администрации Красноперекоского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоский район: krpero.rk.gov.ru, и официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».

- 1.6. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством письменного обращения или личного приема заместителем главы администрации, обеспечивающего реализацию полномочий администрации Краснопереконского района Республики Крым в сфере архитектуры, или начальником управления по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства администрации Краснопереконского района Республики Крым.
- 1.7. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
 - Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
 - поручение Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым от 08.06.2016 № 01-62/160.

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: управление по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства администрации Краснопереконского района Республики Крым (далее – управление).
Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в управление или в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- нанесение записи «Рассмотрено без замечаний» на листах генерального плана участка, фасадах объекта и на листе пояснительной записки с технико-экономическими показателями объекта, подписание и заверение печатью Главного архитектора Краснопереконского района Республики Крым;
 - письменное уведомление об отказе в положительном рассмотрении проектной документации с указанием выявленных замечаний (приложение 2).
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 10 дней со дня регистрации соответствующего заявления.
- 2.5. Основания для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если заявитель обратился с документом удостоверяющий личность или другими документами, которые могут подтвердить его личность, с приложенным заявлением.

В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно

представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление установленной формы (приложение 1);

2.6.2. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок и кадастровый паспорт с его межевыми границами;

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность собственника земельного участка, либо доверенность или договор об оказании услуг по проектированию с собственником;

2.6.4. Копия ранее выданного градостроительного плана земельного участка или заключения о соответствии месторасположения объекта градостроительной документации;

2.6.5. Проектная документация на объект строительства в 2-х экземплярах, один из которых остается в управлении, в составе которой:

- выкопировка из градостроительной документации с отображением участка;
- лист генерального плана земельного участка;
- фасады объекта;
- поэтажные планы здания и экспликация помещений;
- технико-экономические показатели объекта.

2.7. Документы, указанные в п. п. 2.6.1 п. 2.6, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п. п. 2.6.1 п. 2.6, могут быть запрошены органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.8. В случаях если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.9. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращение, в том числе заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.10. Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления или невозможность его прочтения;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- предоставление не полного комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;
- предоставление утративших силу, недействительных документов.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником управления при приеме документов.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.7 настоящего административного регламента;
- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;
- не соответствие проектных решений требованиям действующей градостроительной документации и нормативным требованиям в сфере градостроительства;
- несоответствие проектных решений виду разрешенного использования (целевому назначению) земельного участка.

2.13. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безоплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги документов не должен превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, паспортные данные, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. вход в здание администрации Красноперекоского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами (мобильными), обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.17.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- в помещения обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков сопровождающих инвалидов и маломобильных групп населения, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.17.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.17.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- дублирование необходимой для инвалидов и маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18. Показателями оценки доступности Муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

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.

2.20. Межведомственное электронное взаимодействие.

2.20.1. Специалист управления по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства администрации Краснопереконского района направляет межведомственный запрос:

- если необходимые документы (сведения) не предоставлены заявителем самостоятельно;
- если предоставленные документы (сведения) требуют дополнительного подтверждения.

2.20.2. Срок направления запроса – до 5 дней.

2.20.3. Срок направления ответа – до 5 дней.

2.20.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период направления запроса и получения ответа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.1.1. Запись на прием для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в управление по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства для подачи обращения (заявления) может быть осуществлена, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Краснопереконского района.

3.1.2. Формирование обращения о предоставлении муниципальной услуги.

продолжение приложения

Формирование обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

3.1.3. Прием и регистрация обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация обращения (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

3.1.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Красноперекопского района не осуществляется.

3.1.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

3.1.6. Получение сведений о ходе выполнения обращения.

Получение сведений о ходе выполнения обращения (запроса) может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Красноперекопского района Республики Крым, заместитель главы администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей, в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления по согласованию с заместителем главы администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации (далее комиссия по проведению проверки). Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

- проверку заполнения журналов учёта заявлений, реестра выданных разрешений;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента.

4.2.7. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.8. Внеплановые проверки.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.2.9. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

- 4.3.3. Специалисты управления, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.
- 4.3.4. Персональная ответственность специалистов управления предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.3.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью управления при предоставлении Муниципальной услуги.
- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
 - 4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, администрации.
 - 4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением Муниципальной услуги является плановая проверка администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обращении заявителя.
 - 4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия.
 - 4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением Муниципальной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.
 - 4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации, которым утверждается состав комиссии.
 - 4.4.6. Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 - 4.4.7. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красноперекопского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.
- 5.4. Жалоба 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному
регламенту предоставления
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»
(пункт 2.6.1.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Красноперекопского района

от _____

(наименование заявителя:

фамилия, имя, отчество - для физического лица;

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

фамилия, имя, должность руководителя - для

юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, предполагаемого к размещению на земельном участке по адресу:

(адресная привязка в соответствии с документами на земельный участок)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать перечень и количество).

Я даю согласие управлению по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства администрации Красноперекопского района Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться управлением по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений, жилищно-коммунального хозяйства администрации Красноперекопского района Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель _____

(для юридических лиц:

наименование, должность руководителя)

(М.П.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному
регламенту предоставления
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»
(пункт 2.3.)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛОЖИТЕЛЬНОМ РАССМОТРЕНИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

(Ф.И.О., адрес заявителя (его представителя))

Уведомление об отказе в положительном рассмотрении проектной документации

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

удостоверяющего личность, почтовый адрес – для физического лица, полное наименование, ИНН, КПП,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании п. 2.3. Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказывает в положительном рассмотрении проектной документации, а именно в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

(наименование, адрес объекта)

в связи с _____

(основание отказа)

Руководитель органа
местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.