

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » 2017 с. Сухобузимское № -п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обеспечить размещение административного регламента в установленном порядке на официальном сайте администрации Сухобузимского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района А.В. Гильдермана.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности главы района

А.В. Алпацкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления администрацией Сухобузимского района (далее – Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявителями) являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, имеющие намерение подать в Администрацию района заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – Заявление) и заинтересованные в получении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – Решение).

Заявители вправе выступать лично либо через своих представителей. Полномочия представителей должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Органом Администрации района, уполномоченным от имени Администрации района на предоставление Муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: Красноярский край, Сухобузимский район, с.Сухобузимское, ул. Комсомольская, д. 44, кабинет 1-1.

1.3.2. Информирование осуществляется:

при непосредственном обращении Заявителя к специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист), в часы приема:

понедельник с 08-00 до 16-00

вторник с 08-00 до 16-00

среда с 08-00 до 12-00

четверг с 13-00 до 16-00;

посредством телефонной связи в рабочее время: телефон 8 (391-99) 2-25-58

на официальном сайте Администрации района – www.suhobuzimo.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

посредством электронной почты – Адрес электронной почты: E-mail: adm35@suhobuzimo.ru

на информационных стендах Отдела;

посредством почтовой связи (663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, д. 44).

1.3.3 Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении Заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на официальном сайте администрации Сухобузимского района в сети Интернет.

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.5. Продолжительность устного консультирования Заявителя о процедуре предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. При обращении Заявителя Специалист должен подробно проинформировать его по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

о получателях Муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, которые Заявитель предоставляет лично;

о перечне необходимых и обязательных услуг для предоставления Муниципальной услуги;

о месте нахождения, номере телефона Специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;

о времени приема Заявителей по вопросам подачи Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

о сроке рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2.2. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством

Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) выдача Заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в виде заключения отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района (далее – Заключение);
- 2) отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в виде письма Администрации района.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством и следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

Уставом Сухобузимского района;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного Заявления Заявителя.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

1) Заявление, составленное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, в случае подачи Заявления лично Заявителем;

3) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

4) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта, включающий в себя:

- схему ситуационного плана;
- схему планировочной организации земельного участка, совмещенную со схемой транспортного движения;
- развертку фасадов с цветовым решением либо ее фрагмент;
- чертежи фасадов с цветовым решением, композиционным размещением информационных вывесок, навесного оборудования на фасаде объекта;
- таблица расколеровки элементов с эталонами колеров и рецептурным составом или маркой по ГОСТ красителей, фотографии фактического состояния фасадов.

2.7.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, направляются в администрацию по адресу местонахождения администрации либо по адресу местонахождения МФЦ (при наличии на территории района):

- посредством личного обращения заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.7.2. Документы, которые Заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае строительства);

2) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (в случае реконструкции или капитального ремонта);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (в случае, если объект является памятником архитектуры, истории и культуры).

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, запрашиваются Специалистом в срок 7 рабочих дней с даты поступления Заявления в Отдел в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.8. 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 согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.9. Запрещается требовать от Заявителей:

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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) текст Заявления и документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, наименования юридического лица;

2) в Заявлении имеются подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления (Заявление написано карандашом);

3) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Регламента.

4) форма Заявления и прилагаемых документов не соответствует требованиям настоящего Регламента;

5) Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.10.1. Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и отправляется Заявителю в срок 3 рабочих дней с даты поступления Заявления в случае направления Заявления посредством почтового отправления или по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а так же через многофункциональный центр (далее – МФЦ).

2.11. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является несоответствие проектной документации, отражающей архитектурные, цветовые (колористические), световые и прочие решения внешнего оформления фасада концепции общего цветового решения застройки улиц и территории муниципального образования и Правилам землепользования и застройки для соответствующей территориальной зоны.

2.11.1. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления и получении Решения составляет 15 минут.

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

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, предоставляющей услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

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

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, 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;

- оказание должностными лицами Администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа.

2.16.1. В случае возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к Заявлению, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения.

При этом Заявителю направляется уведомление о необходимости представления документов в случае отсутствия документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исполнение Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготовка и направление Заявителю письменного отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение Специалистом Заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка Решения либо, при наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.11 настоящего Регламента, подготовка и направление Заявителю письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

выдача Решения Заявителю.

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме предоставления Муниципальной услуги согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация в Отделе Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготовка и направление Заявителю письменного отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Отдел Заявления и прилагаемых к нему документов Заявителя.

3.2.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Специалистом при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3. Принятое Заявление подлежит регистрации в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале регистрации входящей документации, который ведется в бумажном и (или) электронном виде.

3.2.4. В случае если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте и отвечают основаниям для отказа в их приеме, перечисленным в пункте 2.10 настоящего Регламента, они возвращаются Заявителю в срок 5 рабочих дней с даты их регистрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью главы района или заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района.

3.2.5. В случае если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по электронной почте в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и отвечают основаниям для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленным в пункте 2.10 настоящего Регламента, Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в Заявлении, в срок 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов, направляется копия письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью главы района или заместителя главы района в электронном виде.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо, при наличии оснований для отказа в их приеме, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, направление Заявителю письменного отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов Специалист в срок 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение Специалистом Заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка Решения либо, при наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.11 настоящего Регламента, подготовка и направление Заявителю письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов .

3.4.2. Специалист рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы и определяет в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента наличие либо отсутствие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в срок 13 рабочих дней с даты регистрации Заявления .

3.4.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.11 настоящего Регламента, Специалист, в срок 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления подготавливает и выдает (направляет) Заявителю письменный ответ за подписью Главы района или заместителя главы района об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.11 настоящего Регламента, Специалист осуществляет подготовку проекта Решения в виде проекта Заключения и направляет его на подпись Главе района или заместителя главы района в срок 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления .

3.4.5. Проект Заключения подписывается и надлежащим образом регистрируется в срок 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления .

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное и надлежащим образом зарегистрированное Решение либо, при наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.11 настоящего Регламента, направление Заявителю письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Выдача Решения Заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и надлежащим образом зарегистрированное Решение.

3.5.2. Специалист подготавливает сопроводительное письмо Администрации района и направляет Решение с сопроводительным письмом в адрес Заявителя, указанный в Заявлении, в срок 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления .

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление Решения с сопроводительным письмом Администрации района в адрес Заявителя, указанный в Заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется главой района или заместителем главы района по обеспечению жизнедеятельности района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления;

- проверку на правильность заполнения заявления;

- исполнение заявления;

- издание распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой района или заместителем главы района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района при предоставлении Муниципальной услуги, а также решений должностных лиц администрации Северо-Енисейского района принимаемых ими при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663040, Красноярский край, с.Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44;

- по электронной почте: suhobuzimo.ru;

- по телефону/факсу: 8 (39199) 22558;

- через МФЦ (при наличии на территории района);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Сухобузимского района: www.suhobuzimo.ru; Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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 её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или 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 вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

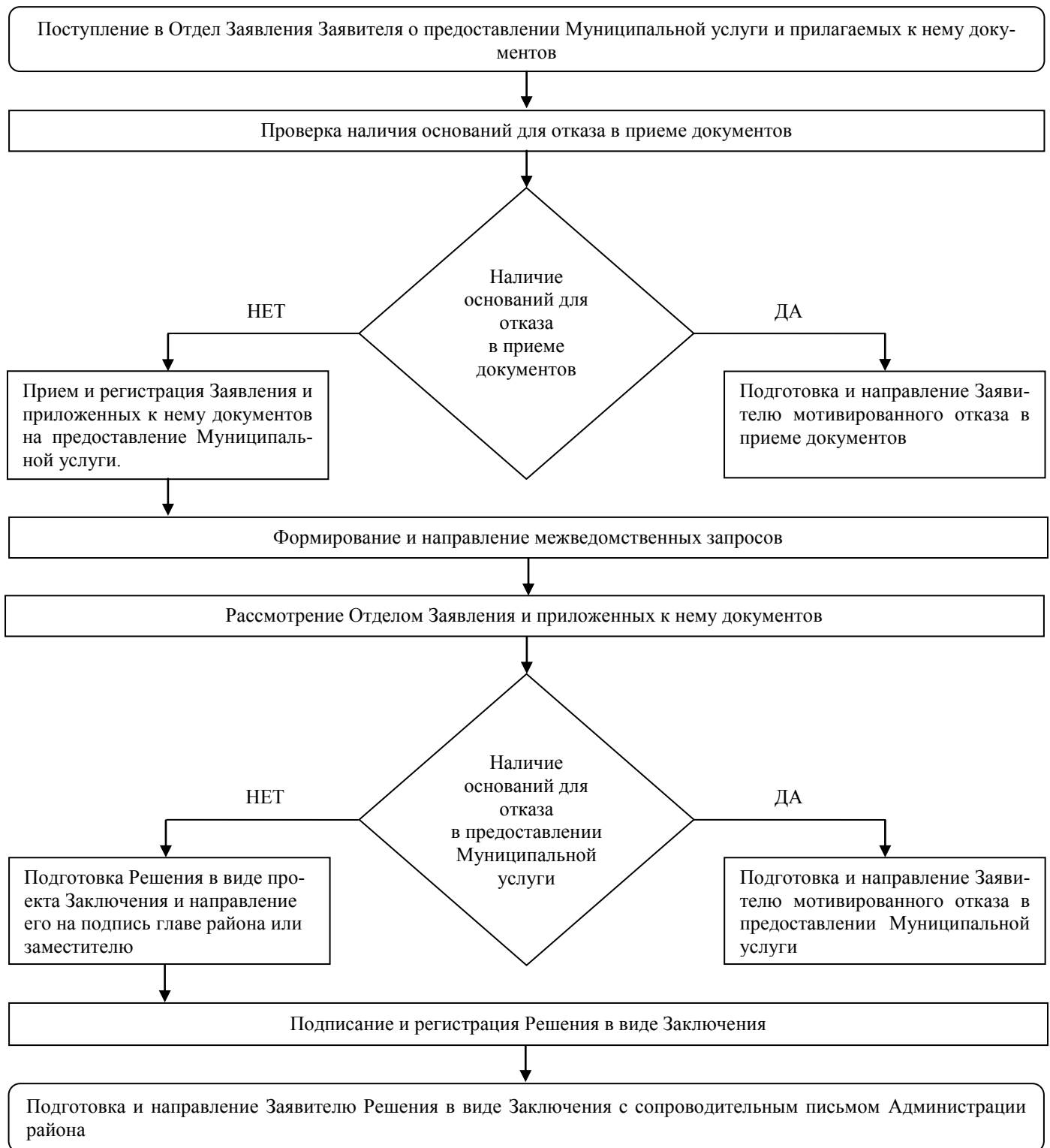
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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



В администрацию Сухобузимского района
от

(Ф.И.О. для граждан, наименование юр. лица)

(в лице представителя по доверенности)
проживающего (ей) по адресу
(находящихся по адресу):
почтовый индекс _____
край _____
р-н _____
гп. (п.) _____
ул. _____
дом № _____, квартира _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта: _____

расположенного по адресу: _____

Дополнительные сведения: _____

Приложения:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, в случае подачи Заявления лично Заявителем, на ___ л;
- 2) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица), на ___ л;
- 3) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на ___ л;
- 4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на ___ л;
- 5) эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта, включающий в себя:
 - схему ситуационного плана, на ___ л;
 - схему планировочной организации земельного участка, совмещенную со схемой транспортного движения, на ___ л;
 - развертку фасадов с цветовым решением либо ее фрагмент, на ___ л;
 - чертежи фасадов с цветовым решением, композиционным размещением информационных вывесок, навесного оборудования на фасаде объекта, на ___ л;
 - таблица расколеровки элементов с эталонами колеров и рецептурным составом или маркой по ГОСТ красителей, фотографии фактического состояния фасадов, на ___ л;

- 6)* правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае строительства), на ___ л;
7)* правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (в случае реконструкции или капитального ремонта), на ___ л;
8)* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), на ___ л;
9)* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), на ___ л;
10)* кадастровый паспорт земельного участка, на ___ л;
11)* заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (в случае, если объект является памятником архитектуры, истории и культуры), на ___ л.

* если Заявитель не представил данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), то они запрашиваются Специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ

(подпись)

(Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
дата рождения _____, место рождения _____,
_____ , гражданство _____
зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс _____ , край _____,
район _____, населенный пункт _____,
улица _____ , дом № _____, квартира _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан "___" _____ года,
кем выдан _____ код подразделения _____,
ИНН _____, контактный телефон _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Северо-Енисейского района Красноярского края, расположенной по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ф.И.О | <input type="checkbox"/> Паспортные данные |
| <input type="checkbox"/> Дата рождения | <input type="checkbox"/> Адрес |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input type="checkbox"/> Контактный телефон | <input type="checkbox"/> Гражданство |
| <input type="checkbox"/> Иные (указать какие именно) | |

В целях _____
(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Администрация Сухобузимского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно: _____

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – администрацией района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

"___" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)