

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
Администрация  
муниципального образования  
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
«Чойј аймак»  
муниципал тозолмо  
администрациязы**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Ј Ö П**

**от 01 июня 2018 г.**

**с. Чоя**

**№ 293**

**О внесении изменений в Постановление  
№ 264 от 11 октября 2016г. ««Предоставление  
решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»  
на территории Муниципального образования  
«Чойский район»**

В связи с изменением режима работы Администрации муниципального образования «Чойский район», Администрация муниципального образования «Чойский район»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В Постановление Главы муниципального образования «Чойский район» № 264 от 11 октября 2016г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования «Чойский район», внести следующие изменения:

В статье 1.4. 3 слова «График работы: отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: понедельник: с 8.00 до 17.00, вторник-пятница: с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.» заменить на « График работы: отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: понедельник: с 9.00 до 18.00, вторник-пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Чойский район» Русских И.А.

Исполняющий обязанности  
Главы муниципального образования  
«Чойский район»

М.Ю. Маргачёв

Приложение  
к постановлению Главы  
муниципального образования  
«Чойский район»  
от 01.06.2018г № 293

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»  
на территории Муниципального образования «Чойский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Чойский район» Муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители;

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги  
Местонахождение: отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: 649180, с. Чоя, ул. Ленина, 27, кабинет № 25.

График работы: отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: понедельник: с 9.00 до 18.00, вторник-пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны: 8(388-40)-22-44-7.

Адрес официального сайта: чойский-район.рф

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район»: [choyskiy-район.рф](http://choyskiy-район.рф);
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (далее - Портал);
- 3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- 4) размещения на официальном сайте многофункционального центра (далее - МФЦ) Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;
- 5) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении;
- 6) использования средств телефонной связи;
- 7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении муниципального образования «Чойский район».

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, предоставляющие муниципальную услугу подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправления, в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» информация (на бумажном носителе или в электронном виде) направляется на почтовый или электронный адрес, указанный в обращении заявителя, в срок не позднее 10 дней.

1.6. На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1);
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»;
- 4) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) образец заполнения заявления;

7) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрации муниципального образования «Чойский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649180, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, 27;

б) по телефонам - 8 (388-40) 22-0-55;

в) по электронной почте - [mfc-altai@mail.ru](mailto:mfc-altai@mail.ru).

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Муниципального образования «Чойский район».

2.2. Муниципальная услуга распространяется на объекты капитального строительства (далее – объекты), архитектурно-градостроительные решения которых разработаны как в рамках индивидуальных, так и типовых проектов (в том числе повторного применения)

Муниципальная услуга не распространяется на объекты культурного наследия и выявленные объекты культурного наследия, объекты индивидуального жилищного строительства, а также линейные объекты (за исключением мостов, эстакад и путепроводов).

2.3. Муниципальная услуга предусматривает согласование архитектурно-градостроительных решений объектов в Чойском районе при проведении следующих видов работ:

а) строительство (за исключением строительства объектов капитального строительства с количеством этажей не более двух, общая площадь которых составляет не более 1 500 кв. м. и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности (в том числе склады), расположенных вне границ территорий объектов культурного наследия и их зон охраны и не расположенных на магистральных улицах общепоселкового и районного значения);

б) реконструкция (за исключением реконструкции объектов капитального строительства с количеством этажей не более двух, общая площадь которых составляет не более 1 500 кв. м и которые не предназначены для проживания

граждан и осуществления производственной деятельности (в том числе склады), расположенных вне границ территорий объектов культурного наследия и их зон охраны и не расположенных на магистральных улицах общепоселкового и районного значения, а также работ по реконструкции, связанных с заменой и (или) восстановлением несущих строительных конструкций объекта капитального строительства и не предусматривающих изменения внешнего облика объекта).

2.4. Предметом оценки архитектурно-градостроительного решения объекта является его соответствие функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта.

2.5. Рассмотрение архитектурно-градостроительного решения объекта осуществляется с учетом сложившихся особенностей и характеристик территории, в том числе историко-культурных, визуально-ландшафтных, функциональных, планировочных, инженерно-технических, архитектурно-градостроительных, включая композиционные, типологические, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение № 3);
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок исполнения муниципальной услуги:

- не более чем 10 календарных дней, за исключением объектов, архитектурно-градостроительные решения которых разработаны с использованием повторно применяемых (типовых) проектов.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Настоящий регламент.

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

- 1) запрос (заявление) ( приложение № 2);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

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

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

- 1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;
- 3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

- 1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;
- 2) 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 2.9. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

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

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги

оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту и предоставляемой в нем услуге с возможностью самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижение по территории, на которой расположен объект, вход в такой объект и выход из него.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации муниципального образования «Чойский район» и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объекте;

- допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с

приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 22.06.2016 г. № 386 н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами.

2.20. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

-удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;  
-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;



3) предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

4) выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Чойский район» с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 2.9, настоящего регламента.

Заявитель может предоставить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

3.3. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Чойский район».

3.4. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

3.5. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

3.6. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления, оно направляется на рассмотрение должностному лицу структурного подразделения, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги – отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район». После этого должностное лицо уполномоченного структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для организации предоставления муниципальной услуги – специалиста отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.8. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

3.9. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления с пакетом документов.

3.10. Специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

-проверку наличия документов, представленных для внесения изменений в разрешение на строительство (далее по тексту - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

3.11. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.12. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.13. Запрос и получение документов, необходимых для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта (в рамках межведомственного взаимодействия)

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.14. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, вносит изменения в разрешение на строительство.

3.15. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует документ в журнале регистрации заявлений и направляет заявителю в порядке делопроизводства.

3.16. Общий максимальный срок процедуры согласования архитектурно-градостроительного облика объекта, не может превышать 10 календарных дней.

#### **Раздел IV. Формы контроля, за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при

предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Чойский район».

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Чойский район».

4.6. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» на текущий год.

4.7. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и

архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

### **Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 4), 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 Республики Алтай, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;
- 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 Республики Алтай;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;
- отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

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

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.7. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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;

-жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

-особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» устанавливается соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай.

5.8. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц направив жалобу Главе муниципального образования «Чойский район», либо в вышестоящий орган.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме, документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования «Чойский район», либо вышестоящий орган принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение № 1  
к административному регламенту «Предоставление  
решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта» на территории  
на территории Муниципального образования  
«Чойский район»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление решения о

↓  
Предоставление  
муниципальной услуги

Отказ в предоставлении  
муниципальной услуги  
на территории на территории  
Муниципального образования  
«Чойский район»

Главе МО «Чойский район»  
Борисову А.М.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС (заявление)**  
**о подготовке и выдачи решения о согласовании**  
**архитектурно-градостроительного облика**  
объекта капитального строительства на территории:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( наименование муниципального образования)

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(адрес объекта)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_.  
(кадастровый номер)

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно- градостроительного облика  
объекта» на территории Муниципального  
образования «Чойский район»

Кому:

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,  
полное наименование организации –  
для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (его почтовый индекс и адрес)

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

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

\_\_\_\_\_ (объекта капитального строительства)

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

*(нужное подчеркнуть)*

1	Наименование объекта				
2	Адрес				
3	Функциональное назначение объекта (совокупность функций)				
4	Характеристики архитектурно- градостроительного облика объекта				
4.1	Технико – экономические показатели объекта	Площадь застройки	Общая площадь объекта	Строительный объем здания	
4.2	Объемно –	Ширина	Длина	Этажность	Высота

	<p>планировочные параметры объекта</p>	<p>(расстояние между основными продольным и разбивочным и осями А-...)</p>	<p>(расстояние между основными поперечным и разбивочным и осями 1-...)</p>	<p>(включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)</p>	<p>(расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши)</p>
4.3	<p>Общий вид согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта (фасады)</p>	<p>В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF</p>			

Приложение: архитектурное решение - альбом.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, предоставляющего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, проводившего проверку документов на соответствие архитектурно-градостроительному облику объекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)