



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 27 » октября 2017г.

№ 887

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городской округ Красноперекопск

В соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16.01.2015 № 67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым», постановлением Государственного совета Республики Крым от 11.04.2014 № 2040-6/14 «О порядке выполнения подготовительных и строительных работ» (с изменениями и дополнениями), во исполнение поручений Главы Республики Крым от 08.06.2016 № 01-62/160, от 03.07.2017 № 1/01-32/3545, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым, Администрация города Красноперекопска Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городской округ Красноперекопск (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

3. Организационному отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Красноперекоска (kpr-gk.ru), на Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым (kpr.rk.gov.ru) в разделе «Нормативно-правовые и иные документы».
4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Красноперекоска Хомина В.Я.

Глава администрации города Красноперекоска

С.Г. Палей

Руководитель аппарата
Администрации города Красноперекоска
О.Н. Злобина

Заместитель главы администрации
города Красноперекоска
В.Я. Хомин

Начальник организационного отдела
аппарата Администрации города
Красноперекоска
И.Ф. Жук

Начальник отдела архитектуры
Управления муниципального имущества,
архитектуры и земельных отношений
Администрации города Красноперекоска
Н.В. Шевченко

Заведующий сектором
по вопросам правовой работы
Аппарата Администрации города
Красноперекоска
И.Ю. Терновой

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»
на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск.

В целях настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

архитектурный облик муниципального образования городской округ Красноперекоск - визуально воспринимаемая и последовательно формируемая совокупность архитектурных объектов, расположенных на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск;

архитектурно-градостроительный облик объекта - совокупность композиционных приемов и фасадных решений объекта;

композиционный прием - взаимосвязанное и последовательное расположение частей и элементов архитектурного объекта;

фасадные решения объекта - решения объекта, определяющие высотные характеристики, материалы фасада, его членение и стилевые характеристики;

высотные характеристики объекта - высота объекта, его частей, включая нефункциональные элементы и тип кровли (решение по ее устройству);

материалы фасада объекта - материалы, применяемые для оформления и отделки фасадов;

членение фасада объекта - сочетание вертикальных и горизонтальных элементов фасада, соотношение проемов и простенков, влияющие на визуальное восприятие фасада;

стилевые характеристики - принадлежность объекта к архитектурному стилю;

проектная документация – документ в виде текстовых и графических материалов, которые содержат информацию об архитектурно-градостроительном облике вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта.

Понятия, не указанные в настоящем пункте, употребляются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели – собственники или балансодержатели объектов капитального строительства, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации города

Красноперекопска или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Красноперекопска (далее – многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляется уполномоченным органом Администрации города Красноперекопска - управлением муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации города Красноперекопска (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а, каб. 422-423.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также оформление заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- отдел архитектуры Управления: каб. 422-423 здания Администрации по адресу: 296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а согласно графику работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

- многофункциональный центр при личном обращении, при обращении по телефону.

Адрес электронной почты Администрации города Красноперекопска: goradm@krp.rk.gov.ru

Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекопск: <http://krp-rk.ru/>.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекопск в разделе «Постановления Администрации».

Заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется в Администрацию города Красноперекопска либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги представлена на информационных стендах Управления по адресу: г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а, 4-й этаж.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте в сети Интернет, в отраслевом (функциональном) органе Администрации, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почтой, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Управления, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием и организацию работы по рассмотрению материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляет управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации города Красноперекоск (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не более 20 минут.

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

- рассмотрение заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов к нему - в день регистрации заявления;
- принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.
- выдача Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Закон Республики Крым от 16.01.2015 № 67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым»;

- постановление Государственного совета Республики Крым от 11.04.2014 № 2040-6/14 «О порядке выполнения подготовительных и строительных работ»;
- поручение Главы Республики Крым от 08.06.2016 № 01-62/160;
- поручение Главы Республики Крым от 03.07.2017 № 1/01-32/3545;
- Устав муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и основных условий, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

– заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. Заявление на имя главы Администрации города Красноперекоска выполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво в свободной форме;

– заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

– заверенная копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (его представителя);

– проектная документация объекта капитального строительства – 3 экземпляра;

– заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

– заверенные копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (при проведении реконструкции или капитального ремонта).

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

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

– непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, предоставление их в неполном объеме или ненадлежащем виде;

– отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

– поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

– несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования

городской округ Красноперекоск архитектурному облику муниципального образования городской округ Красноперекоск.

2.10. Муниципальная услуга по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалистов Уполномоченного органа помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения. Должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, значками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей, в т.ч. инвалидов имеющих транспортные средства, к которым является бесплатным.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием, графиком его работы.

Места информирования на 4-м этаже здания Администрации оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов. На стендах (вывеске), в информационных материалах свободного доступа размещаются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, график работы, краткая информация по Административному регламенту (приложение 1 к Административному регламенту).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга по обеспечению доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;
- оказание специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемым им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое 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;
- инструктирование специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг, по вопросам, связанных с обеспечением доступности для инвалидов.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге;
- удовлетворенность вниманием персонала.

2.10.2 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));
- доля получателей услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (% по результатам опроса);
- доля получателей услуги, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления услуг посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.10.3 Дополнительные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- своевременность приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия должностными лицами администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Прием и регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов к специалисту отдела делопроизводства, контроля и обращения граждан Администрации города Красноперекопска, ответственному за прием заявления и документов и их регистрацию.

Заявление заявитель направляет на бумажном носителе либо в электронном виде посредством информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». После поступления заявления и его регистрации, заявление и прилагаемые документы передаются в Уполномоченный орган для проверки.

3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов и их регистрацию, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, устанавливает факт предоставления заявителем необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

3.1.3. Регистрация заявления и документов к нему производится путем внесения в журнал регистрации материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию.

3.1.4. Заявление и документы к нему в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации рассматриваются специалистом Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.5. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов к нему и направление их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

3.2 Рассмотрение и проверка заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.2.3. Критериями для принятия решения специалистом Уполномоченного органа, ответственного для рассмотрения документов, является соответствие заявления и документов к нему условиям, необходимым для исполнения муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента.

3.2.4. Результатом административного действия является принятие решения о соответствии заявления и документов к нему условиям, необходимым для исполнения муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента, либо несоответствие им.

3.3 Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления и документов к нему условиям, необходимым для исполнения муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства принимается Администрацией города Красноперекопска Республики Крым в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления и реализуется путем нанесения записей на соответствующих листах проектной документации «Согласовано» за подписью уполномоченного должностного лица Администрации города Красноперекопска Республики Крым – представителя отдела архитектуры управления муниципального имущества,

архитектуры и земельных отношений и «Рассмотрено без замечаний» за подписью главы Администрации города Красноперкопска.

3.4 Выдача заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.4.1. По результатам рассмотрения два экземпляра проектной документации объекта капитального строительства выдается на руки заявителю. При выдаче делается отметка в журнале регистрации.

Третий экземпляр проектной документации объекта капитального строительства вместе с предоставленными заявителем документами хранятся в Уполномоченном органе.

В случае принятия решения о несогласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявителю направляется письменный мотивированный отказ в согласовании и возвращаются два экземпляра проектной документации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений специалистами отдела архитектуры Управления по исполнению настоящего административного регламента, осуществляется начальником отдела архитектуры Управления либо по его поручению иными сотрудниками отдела архитектуры.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением услуги ответственными исполнителями, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется первым заместителем главы Администрации г. Красноперкопска, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации г. Красноперкопска, первого заместителя главы на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается Главой Администрации.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание специалистами Уполномоченного органа требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
- соблюдение специалистами Уполномоченного органа сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами, законами Республики Крым.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации г. Красноперекоск в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Администрации.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, др. органы и службы для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

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.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Руководитель аппарата
Администрации города Красноперекоска

О.Н. Злобина

Начальник отдела архитектуры
управления муниципального имущества,
архитектуры и земельных отношений
Администрации города Красноперекоска

Н.В. Шевченко

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
общая информация об Администрации г. Красноперекоск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1-А
Фактический адрес месторасположения (подачи заявления)	296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1-А, каб.422
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Администрация города Красноперекоска: goradm@krp.rk.gov.ru
Телефон для справок	Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан – (06565)21891 Управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений: (06565)31479
Телефоны отделов или иных структурных подразделений (консультации, предоставление информации)	Не задействованы
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://krp-rk.gov.ru/
ФИО и должность руководителя	Глава администрации города Красноперекоска Палей Сергей Григорьевич

ГРАФИК
работы Администрации муниципального образования
городской округ Красноперекоск Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги Управлением муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений
Понедельник	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Вторник	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Среда	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Четверг	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Пятница	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Суббота	Выходной день	---
Воскресенье	Выходной день	---

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на территории муниципального образования
городской округ Красноперкопск

