

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Глазова  
от 2016 № 219



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта»

## Содержание

<b>Раздел I</b>	
<b>Общие положения</b>	
1. Наименование муниципальной услуги	3
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	3
3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	3
4. Описание заявителей	4
5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4
6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги	6
<b>Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	
7. Результат предоставления муниципальной услуги	6
8. Общий срок предоставления муниципальной услуги	6
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
10. Требования к документам, предоставляемым заявителями	9
11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	10
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	10
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	10
15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	10
16. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, местам ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов	10
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	11
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	11
<b>Раздел III. Административные процедуры</b>	
19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги	11
20. Описание административных действий	12
<b>Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги</b>	
21. Осуществление текущего контроля	14
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	14
<b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих</b>	
23. Порядок подачи жалобы	15
24. Приложение 1	17
25. Приложение 2	19

## **I. Общие положения**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений при предоставлении муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется взаимодействие:

- 1) с органами Администрации города Глазова;
- 2) с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### **3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

**3.1.** Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», № 31, 04.08.2014, ст. 4398;

**3.2.** Конституция Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

**3.3.** Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

**3.4.** Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

**3.5.** Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

**3.6.** Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

**3.7.** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

**3.8.** Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»), «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437;

**3.9.** Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016

**3.10.** Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

**3.11.** Решение Глазовской городской Думы от 28.11.2012 № 258 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «Город Глазов» (далее – Правила благоустройства города Глазова). Источник официального опубликования: «Городские ведомости», № 15, ноябрь, 2012;

**3.12.** Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Глазов», утвержденные решением Глазовской городской Думы от 21.12.2009 № 829. Источник официального опубликования: «Городские ведомости» № 17, декабрь, 2009 года.

#### **4. Описание заявителей.**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

#### **5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18;

Адрес электронной почты: [arh07@glazov-gov.ru](mailto:arh07@glazov-gov.ru);

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»:  
<http://glazov-gov.ru/>

##### **Контактные телефоны:**

Приёмная Управления: тел. 66-032;

Начальник Управления: тел. 66-032;

Заместитель начальника Управления: тел. 66-032;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 66-032.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

**5.2.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- 1) непосредственно по месту нахождения Управления;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>;
- 4) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

**5.3.** На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных, нормативных, правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 2) текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» и извлечения на информационных стендах);
- 3) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечни необходимых документов и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**5.4.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, принявший звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста либо должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**5.5.** С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения заявления, о принятом по заявлению решении, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

**5.6.** Для получения сведений о ходе рассмотрения документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой

административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**5.7.** В Управлении по предварительной записи организован личный приём начальником Управления и заместителем начальника Управления. Время приёма каждого должностного лица составляет не менее 2 часов в неделю.

**5.8.** Запись физических и юридических лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/> и информационных стендах.

**5.9.** Специалист, осуществляющий запись на личный приём, информирует физических и юридических лиц о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

## **6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

**6.1.** Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу.

**6.2.** Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) времени приема и выдачи документов;

3) сроков рассмотрения предоставленных документов и принятия решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

**6.3.** Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального портала муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>, телефона или электронной почты.

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

### **7. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- распоряжения начальника Управления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

### **8. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**9.1.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель, обеспечивающий строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на принадлежащем ему земельном участке, либо изменяющий внешний вид фасада объекта капитального строительства обращается с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно Приложению 1 к

настоящему регламенту. Юридические лица оформляют заявление на бланке организации.

В заявлении указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина, адрес, контактный телефон, письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

**9.2.** К заявлению о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

**9.2.1.** в случае вновь возводимых, реконструируемых объектов капитального строительства прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

б) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного Заявителем);

в) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объекты капитального строительства;

г) материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на бумажном и электронном носителях с использованием единого файлового формата jpeg), оформленные в иллюминированном буклете (альбоме) с учетом предполагаемых видов работ (строительство, реконструкция) на формате А3 или А4, состоящие из:

- пояснительной записки, содержащей описание объекта в сложившейся застройке, его функциональное назначение, технико-экономические показатели и сведения о применяемых материалах;

схемы ситуационного плана (масштаб 1:2000) с экспликацией;

схемы планировочной организации земельного участка, совмещенной со схемой транспортной организации территории (на государственной топографической основе в масштабе 1:500) с экспликацией;

схемы разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и материалами визуализации: перспективных изображений проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация) объекта. Фотографии должны быть выполнены с соблюдением контрастности, цветопередачи и иметь разрешение не менее 300 dpi. Схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта капитального строительства и окружающей застройки;

схемы фасадов (масштаб 1:200 с планируемым размещением вывесок, рекламных конструкций, навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов с колористическим решением объекта капитального строительства);

схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);

схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200);

Материалы, предоставляемые в электронном виде, должны полностью повторять состав, содержание и наименование материалов архитектурно-градостроительного облика объекта, представляемых в бумажном виде.

Титульные листы подписываются заказчиком и авторами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

д) согласование и (или) заключение Министерства культуры и туризма Удмуртской Республики в случаях, если объект капитального строительства, расположен в границах территорий объектов культурного наследия, в зонах их охраны и объектов археологического наследия;

е) согласование с Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды

Удмуртской республики в случаях, если объект капитального строительства расположен на территориях, которые имеют особое природоохранное, рекреационное и оздоровительное значение, для которых установлен или запланирован к установлению режим особой охраны.

**9.2.2.** В случае изменения внешнего вида фасадов объекта капитального строительства (создания, изменения или ликвидации крылец, входных групп, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проемов; замены облицовочного материала; изменения цветового решения фасада, его частей; изменения конструкции крыши, материала кровли, элементов безопасности крыши, элементов организованного наружного водостока; установки или демонтажа дополнительного оборудования, элементов и устройств (решетки, экраны, жалюзи, ограждения витрин, приямки на окнах подвальных этажей, наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции, маркизы, элементы архитектурно-художественной подсветки, антенны, видеокамеры, часы, банкоматы, электрощиты, кабельные линии, флагштоки) прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

б) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного Заявителем);

в) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

г) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об изменении фасада (в случае изменения фасада многоквартирного дома);

д) решение собственников объекта капитального строительства об изменении фасада (в случае, если здание, строение, сооружение не является многоквартирным домом);

е) паспорт фасада здания (сооружения) состоящий из:

- схемы фасадов (масштаб 1:200 с планируемым размещением вывесок, рекламных

конструкций, навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов с колористическим решением объекта капитального строительства);

- пояснительной записки, включающей общие сведения об объекте капитального строительства, отдельных его элементов с указанием размеров, материала и состояния данных элементов;

ж) согласование и/или заключение Министерства культуры и туризма Удмуртской Республики в случаях, если объект капитального строительства, расположен в границах территорий объектов культурного наследия, в зонах их охраны и объектов археологического наследия;

**9.3.** Документы, указанные в подпунктах «в» пунктов 9.2.1 и 9.2.2 перечня документов запрашиваются Управлением по межведомственным запросам и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с



заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурного облика объекта или направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**9.4.** Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

## **10. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

**10.1.** Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом Управления от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

**10.2.** Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

**10.3.** Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**10.4.** Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;
- незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

## **11. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не отвечающее требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящего Регламента;
- злоупотребление заявителем предоставленным правом на обращение за предоставлением муниципальной услуги и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

## **12. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление определенных пунктом 9 настоящего Регламента документов;

- 2) несоответствие представленных документов требованиям предоставления муниципальной услуги;
- 3) несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах;
- 4) нарушение архитектурно-градостроительного облика объекта.

### **13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения в Управление.

### **16. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**16.1.** Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

**16.2.** В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

**16.3.** На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

**16.4.** Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**16.5.** В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социально защиты Российской Федерации.

### **17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) осведомленность населения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;
- 2) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

### **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрена.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронной форме путем направления (заполнения) электронной формы запроса и документов в электронной форме, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, на единый портал государственных и муниципальных услуг, на адрес электронной почты Управления или на официальный портал муниципального образования «Город Глазов» ([www.glazov.gov.ru](http://www.glazov.gov.ru)) раздел - «Обращения граждан».

## **III. Административные процедуры**

### **19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**19.1.** Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов в случаях согласно п.11 настоящего регламента. Регистрация заявления.

**19.2.** Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

**19.3.** Принятие решения и подготовка проекта распоряжения начальника

Управления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с приложением мотивированного заключения о нарушении архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием признаков нарушения.

**19.4. Выдача (или направление) заявителю:**

- распоряжения начальника Управления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с приложением мотивированного заключения о нарушении архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием признаков нарушения.

## **20. Описание административных действий**

**20.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов в случаях согласно п.11 настоящего регламента. Регистрация заявления.**

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложением документов, согласно пунктов 9 и 10 настоящего Регламента, лично, либо путем направления пакета документов по почте, либо путем направления пакета документов в электронной форме. на адрес электронной почты Управления.

Прием или отказ в приеме документов осуществляют специалисты Управления.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является передача принятых документов на регистрацию или отказ в приеме документов.

Регистрацию заявления осуществляет специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Специалист, осуществляющий регистрацию, заполняет электронную карточку в программе «DIRECTUM» и проставляет на бланке заявления регистрационный номер и дату регистрации.

Максимальное время для административного действия по регистрации документов - 3 дня.

**20.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.**

Начальник управления проводит оценку соответствия архитектурно-градостроительного облика объекта (облик здания, строения, сооружения, формирующийся в совокупности из архитектурных, объемных, пространственных, колористических (цветовых), композиционных решений объекта (отдельных элементов, подсветки фасада, размещение на фасадах рекламы и вывесок), их визуализации и комплексного восприятия, в том числе с учетом его местоположения в сложившейся застройке и планировке территории города) архитектурному облику сложившейся застройки, архитектурным, градостроительным, художественным особенностям зданий строений, сооружений и других объектов городской застройки по масштабу, размерам, цвету, форме, конструкции, стилю, месту расположения, художественному восприятию; целостности восприятия панорамы местности, архитектурно-художественному облику территории (части территории) городской застройки, с расположенными на ней объектами застройки, архитектурными стиливыми ансамблями, элементами ландшафта, озеленения и благоустройства .

Результатом административного действия является передача документов в работу специалисту согласно резолюции начальника Управления о согласовании или отказе в

согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Специалист, осуществляющий проверку документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность, представляемых на приеме документов, на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9 и 10 настоящего Регламента.

В случае отсутствия документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, специалист осуществляет подготовку соответствующих запросов.

Максимальное время для административного действия 10 дней.

Результатом административного действия является направление запросов в соответствующие организации.

**20.3.** Принятие решения и подготовка проекта распоряжения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с приложением мотивированного заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройке города Глазова или архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием признаков нарушения.

Подготовку проекта распоряжения начальника Управления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляют специалисты Управления.

Подготовку заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Глазова или архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием признаков нарушения выполняет начальник Управления.

Специалист Управления, подготовивший проект распоряжения начальника Управления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, передает документы начальнику Управления.

Начальник Управления осуществляет проверку проекта распоряжения начальника Управления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В случае их соответствия действующему законодательству РФ, Начальник Управления согласовывает данные документы.

Подписанное распоряжение начальника Управления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройке города Глазова или архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием признаков нарушения регистрируется специалистом Управления, осуществившим подготовку проекта распоряжения начальника Управления.

Максимальное время для административного действия - 10 дней.

Результатом административного действия является подписанное начальником Управления и зарегистрированное специалистом Управления распоряжение начальника Управления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройке города Глазова или архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием признаков нарушения в предоставлении муниципальной услуги.

#### 20.4. Выдача (или направление) заявителю:

- распоряжения начальника Управления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с приложением мотивированного заключения о нарушении архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием признаков нарушения.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное специалистом Управления распоряжение начальника Управления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Глазова или архитектурно-градостроительного облика объекта.

Выдачу документов осуществляют специалисты Управления.

О готовности документов Заявителю сообщается в течение двух дней по телефонам, указанным в заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

Максимальное время для административного действия – 3 дня.

### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

#### 21. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг по выдаче <sup>разрешения</sup> ~~разрешения~~, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Начальник сектора исходно-разрешительной документации и выдачи технических условий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

#### 22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

### **23. Порядок подачи жалобы**

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение в вышестоящие органы – Главе Администрации города Глазова, Главе города Глазова.

#### **23.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:**

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению Главы Администрации города Глазова или Главы города Глазова. О продлении срока заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба физического или юридического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба, направляемая физическим или юридическим лицом, не рассматривается в следующих случаях:

- 1) не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 3) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- 4) отсутствует подпись заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Глазова принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

**23.2.** Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель Главы Администрации по вопросам  
строительства, архитектуры и жилищно-коммунального  
хозяйства Администрации города Глазова

А.Н. Коземаслов

Начальник управления архитектуры и градостроительства  
Администрации города Глазова

В.И. Зырянов



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта»

Форма заявления  
о согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства  
на территории города Глазова

Начальнику управления архитектуры и  
градостроительства – главному архитектору  
Администрации города Глазова

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ его почтовый адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица, документ, удостоверяющий личность  
(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан).

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, информация о государственной регистрации,

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон,

заявление  
о согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства, расположенного на территории города Глазова

- Кадастровый номер земельного участка, здания, строения, сооружения:
- Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок и (или) объекты капитального строительства:
- Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир:
- Наименование объекта капитального строительства:
- Функциональное назначение объекта капитального строительства:
- Прилагаемые документы (информацию, сведения, данные), необходимые для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Глазова, в составе:
  - 1)
  - 2)
  - ...)

Подпись заявителя:

Дата:

**СОГЛАСИЕ:**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (427620, УР, г. Глазов, ул. Энгельса, 18) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

—

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Заявление принято:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием заявления \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

