



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**  
(исполнительно - распорядительный орган)  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«    »                      2020 г.

г. Кондрово

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта».**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Градостроительным кодексом Российской Федерации; Уставом муниципального района «Дзержинский район»; Постановлением администрации МР «Дзержинский район» от 18.03.2011 № 621 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» в новой редакции (Прилагается).
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» утвержденный Постановлением администрации муниципального района «Дзержинский район» Калужской области от 18.07.2019 № 1074 считать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий обязанности  
главы администрации  
Дзержинского района**

**В.В. Грачёв**

Приложение  
к постановлению администрации  
МР «Дзержинский район»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - Административный регламент) определяет единые сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МР «Дзержинский район» при оказании муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - муниципальная услуга).

1.2. В Административном регламенте используются следующие понятия:

административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования;

предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией МР «Дзержинский район» в связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к ним относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования;

заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, за

исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее – граждане или заявители).

В предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности), ФГБУ ЗКП Росреестра по Калужской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Дзержинский район»:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном сайте администрации МР «Дзержинский район», публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район»: 249832, Калужская область, г. Кондрово, Проспект Труда, д. 12.

- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов:

(48434) 3-22-27- факс.

1.3.4. Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» Калужской области: [adz\\_arhgrad@adm.kaluga.ru](mailto:adz_arhgrad@adm.kaluga.ru); [a4843432227@yandex.ru](mailto:a4843432227@yandex.ru)

Адрес официального сайта администрации МР «Дзержинский район» Калужской области: [www.admkondrovo.ru](http://www.admkondrovo.ru)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в администрацию муниципального района «Дзержинский район» Калужской области, либо в отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Дзержинский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при обеспечении возможности оказания услуг через ЕПГУ и МФЦ).

1.3.5. Порядок получения информации заявителями:

1.3.5.1. В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.3.5.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район».

1.3.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.3.6.2. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации МР «Дзержинский район».

1.3.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) образец формы заявления на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МР «Дзержинский район» - структурным подразделением: отделом архитектуры и градостроительства.

2.3. Отдел архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7. настоящего Регламента.

2.4. Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги - являются один из нижеперечисленных вариантов:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней и начинается со дня поступления заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление по форме (приложение №1) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ) (при обеспечении возможности оказания услуг через ЕПГУ и МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

3) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись, о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) Копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

5) архитектурное - решение - альбом формата А4, А3, А2 должен содержать:

- текстовая часть, ситуационный план размещения объекта проектирования в структуре города, план благоустройства;

- графическая часть материалов архитектурно-градостроительного облика объекта;

- цветное решение отделки фасадов, с указанием места размещения информационных вывесок;

- фото существующего положения объекта.

Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.

Описание внешнего облика объекта (альбом) предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прикладывается к решению и выдается заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома передается на хранение в Администрацию.

2.8.1. В порядке межведомственного взаимодействия отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно запрашивается в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством:

- Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости.

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

- Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа предоставляющего услугу.

Межведомственный запрос направляется отделом архитектуры и градостроительства в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте самостоятельно.

2.8.2. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

2.9. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации МР «Дзержинский район» отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Решение об отказе согласования архитектурно-градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.10.2. Представление документов в ненадлежащий орган;

2.10.3. Отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

2.10.4. Получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.10.5. Несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования – сложившемуся архитектурно-градостроительному облику в пределах улицы, квартала.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.11. Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами Дзержинского муниципального района находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.15. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.1. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

Присутственные места:

В случае невозможности предоставить муниципальную услугу по адресу: Калужская область, Дзержинский район, Проспект Труда, д. 12, прием заявителей может осуществляться в администрации МР «Дзержинский район» по адресу: Калужская область, Дзержинский район, пл. Центральная, д. 1.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача итоговых документов предоставления муниципальной услуги может осуществляться в администрации МР «Дзержинский район» по адресу: Калужская область, Дзержинский район, пл. Центральная, д. 1.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на Портале органов власти Калужской области.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- выдача или отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя (при наличии доверенности) в отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов регистрирует заявление.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район».

3.3.2. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением сотруднику отдела архитектуры и градостроительства (далее - ответственный исполнитель) приступить к подготовке документации.

3.3.3. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

для выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

- наличие документов, указанных в п. 2.8. Административного регламента (с учетом Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87);

- соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям;

- соответствие проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

3.4. Подготовка, выдача или отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.1. По итогам рассмотрения и проверки документов, а также осмотра объекта капитального строительства, ответственный исполнитель направляет полный пакет документов на рассмотрение градостроительного Совета.

По результатам решения градостроительного Совета ответственный исполнитель осуществляет подготовку:

- решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение №2) по установленной форме (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);

- мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин отказа (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги), и передает их на рассмотрение заведующему отделом архитектуры и градостроительства, который проверяет правильность принятого работником решения о подготовке или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия с принятым решением и правильности оформления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта заведующий отделом архитектуры и градостроительства подписывает данные документы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается так же заведующим архитектуры и градостроительства.

3.4.2. Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного тридцатидневного срока рассмотрения заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявление подается в соответствии с п. 1.3.4. настоящего Регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя

заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации МР «Дзержинский район».

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Дзержинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Дзержинский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Дзержинский район»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме Главе администрации МР «Дзержинский район». Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы физических и юридических лиц рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации МР «Дзержинский район» принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.06.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.3. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

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

**В Администрацию  
(исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Дзержинский район»  
Калужской области,  
зав. отделом архитектуры и градостроительства**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке; контактный телефон)

### **Заявление**

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства на территории Калужской области

\_\_\_\_\_

( 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)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

**При этом прилагаю копии следующих документов:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кому:

Адрес  
регистр.

Дата

№

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Дзержинский  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании  
район» Калужской области в лице заведующего отделом архитектуры и градостроительства  
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

### Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

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

1.	Наименование и адрес объекта				
2.	Автор (-ы) архитектурного решения				
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 - планировочные параметры объекта	<i>Ширина (расстояние между основными продольными разбивочными осями А-...)</i>	<i>Длина (расстояние между основными поперечными разбивочными осями I-...)</i>	<i>Этажность (включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)</i>	<i>Высота (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши)</i>

4.3.	Общий вид согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта(фасады)	Цоколь			
		Покрытие кровли			
		Фасадное оформление (цветовое, материалы)			
4.4	Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др. при наличии)				
4.5	Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть				

Приложение: архитектурное решение - альбом.

**Зав. отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район»**

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Исполнитель:**

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

