



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «28» 03 2018 года № 203

г.Сатка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта» на территории Саткинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Саткинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Саткинского муниципального района.
2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Управления делами и организационной Администрации Саткинского муниципального района (Корочкина Н.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Саткинский рабочий» и на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Саткинского муниципального района Баранова П.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава Саткинского муниципального района



А.А. Глазков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Саткинского муниципального района
«28» марта 2018 г. № 203

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Саткинского муниципального района.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Саткинского муниципального района определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района, их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального района с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Саткинского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района, их должностными лицами и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Саткинского муниципального района.

3. Заявителями являются – юридические и физические лица, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (далее – заявитель, заявители).

4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Многофункциональный центр Саткинского муниципального района (далее МФЦ).

5. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты

администрации Саткинского муниципального района, Управления, МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

– на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

– на официальном сайте МФЦ;

– на информационном стенде в Управлении;

– на информационном стенде в МФЦ.

6. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление в устной или письменной форме, согласно реквизитам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Саткинского муниципального района, Управления, МФЦ размещается следующая информация:

– текст настоящего Административного регламента;

– тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– формы, образцы заявлений.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления по номерам телефонов, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

ГЛАВА 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Саткинского муниципального района.
12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Саткинского муниципального района.
13. Отраслевой (функциональный) орган администрации Саткинского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – Управление.
14. Управление при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования.
15. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
16. Результатом предоставления муниципальной услуги является
- выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
 - выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
17. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.
18. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут при личном обращении заявителя за их получением.
19. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» осуществляется в соответствии с:
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
 - Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
 - Правилами землепользования и застройки поселений Саткинского муниципального района;
 - Правилами благоустройства поселений Саткинского муниципального района;
 - Постановлением Администрации Саткинского муниципального района от 04.05.2011 № 767-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
 - и другими нормативными правовыми актами.
20. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления поступившего в Управление или в МФЦ.
21. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон; для юридических лиц (правообладателей земельного участка) - наименование застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя, телефон. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.
22. К заявлению прикладывается проектная документация, отражающая генеральный план, архитектурные, цветовые (колористические), световые и прочие решения внешнего оформления фасада объекта недвижимости, планировые рекламные и информационные конструкции, а также фотомонтаж проектируемого (реконструируемого) объекта с существующей ситуацией (эскизные проект для нестандартных (некапитальных) торговых объектов) (далее – проектная документация).
23. К заявлению прикладывается письменные согласия собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендатором, либо лиц, за которым имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца здания, сооружения.
24. К заявлению прилагается заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции, капитального ремонта фасада здания, сооружения, жилого (многоквартирного) дома, если объект недвижимости является памятником архитектуры, истории или культуры.

нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

34. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

35. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов).

36. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

37. Центральный вход в здание, где располагается МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о МФЦ.

38. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов.

40. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

41. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- бланки заявлений.

25. Утвержденный бланк заявления приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

26. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

27. В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

33. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

42. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения МФЦ оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, инвалидов, использующих кресла-коляски.

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Управления, МФЦ местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);

- оборудование помещений Управления, МФЦ для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Управлении, МФЦ стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы Управления, МФЦ;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в Управлении или МФЦ.

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Саткинского муниципального района, Управления по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

45. Исчерпывающий перечень административных процедур и сроки выполнения:

- прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

- истребование документов (сведений), указанных в пункте IX настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов – 5 рабочих дней;

- рассмотрение заявления и представленных документов – 4 рабочих дня;

- подготовка проекта согласования или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги – 9 рабочих дней;

- выдача (направление) заявителю согласования или отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

46. Реализация процедуры приема и регистрации заявления.

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением.

2) При обращении заявителя МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.

- передает заявление для ознакомления и наложения резолюции Главе Саткинского муниципального района, заместителю Главы Саткинского муниципального района;

- передает заявление с резолюцией заместителя Главы администрации начальнику Управления, ответственному за подготовку согласования или отказа в согласовании архитектурно-градостроительного объекта (далее – начальнику Управления).

4) Зарегистрированное заявление, в случае подачи его в МФЦ, передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

5) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления – при наличии).

6) Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

47. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

48. Реализация процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

1) Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом X настоящего Административного регламента могут представляться заявителями по желанию.

2) по межведомственным запросам Управления, МФЦ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых

1) основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче согласования или отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта является принятие соответствующего решения.

2) специалист отраслевого (функционального) органа, ответственный за подготовку согласования или отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта готовит проект согласования или отказа в согласовании на основании представленных документов.

3) проект согласования или отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта согласовывается с заместителем начальника Управления строительства и архитектуры, главным архитектором Саткинского муниципального района и утверждается первым заместителем Главы администрации Саткинского муниципального района.

4) максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

51. Реализация процедуры выдачи (направление) согласования или отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

1) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ;

2) максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

52. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствует письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендатором, либо лиц, за которым имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца здания, сооружения;

3) отсутствуют документы, указанные в пункте IX обязанности по представлению которых возложена на заявителя;

4) представленная проектная документация не соответствует разработанным концепциям, отсутствует гармоничность с существующей застройкой.

53. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

54. Реализация процедуры выдачи (направление) согласования или отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3) в течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отраслевого (функционального) органа, ответственный за согласования или отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, проверяет полноту полученной информации (документов).

4) результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

5) максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

49. Реализация процедуры рассмотрения заявления и представленных документов.

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в отраслевой (функциональный) орган информации (документов) в полном объеме, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отраслевого (функционального) органа, ответственный за подготовку и выдачу согласования или отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3) ответственный за выполнение административной процедуры осуществляет проверку материалов на соответствие архитектурно-градостроительного решения облика объекта капитального строительства функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, в том числе решения, которые комплексно учитывают социальные, экономические, функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-эпидемиологические, экологические, архитектурно-художественные и иные требования к объекту в объеме, а также требованиям законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Челябинской области, законов и иных нормативных правовых актов администрации Саткинского муниципального района.

4) результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

50. Реализация процедуры подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

- 1) выдана (направление) результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Управление или МФЦ;
- 2) Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

55. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника Управления строительства и архитектуры, главным архитектором Саткинского муниципального района.
56. Муниципальные служащие Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.
57. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, администрации Саткинского муниципального района.
58. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании плановых графиков проверок.
59. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением заместителя Главы Саткинского муниципального района.
60. Результаты проверки оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
62. Контроль деятельности Управления осуществляет администрация Саткинского муниципального района.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

63. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, МФЦ в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.
64. 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;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Саткинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Саткинского муниципального района;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Саткинского муниципального района;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Саткинского муниципального района;
 - отказ Управления, МФЦ должностного лица Управления, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
65. Основания для отказа в рассмотрении либо приостановлении рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

67. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

69. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

70. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, МФЦ, должностного лица либо муниципального служащего;

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

71. Заявитель имеет право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются в администрацию Саткинского муниципального района.

73. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц муниципальных служащих Управления.

74. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, администрацию Саткинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, должностного лица Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»
на территории Саткинского муниципального района

1. Место нахождения Администрации Саткинского муниципального района: 456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Металлургов, д. 2.

График работы администрации Саткинского муниципального района:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;
пятница: с 8.00 до 16.00;
перерыв: с 12.00 до 12.48.

Официальный сайт администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет: <http://www.satadmi.ru>.

2. Место нахождения Управления: 456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Пролетарская, д. 9.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 08.00 -17.00
Четверг - 08.00 -17.00
Перерыв - 12.00 -12.48

Адрес электронной почты Управления: msazgu@mail.ru.

Справочные телефоны, факс Управления: 8 (35161) 4-35-54; 8 (35161) 4-36-31

Место нахождения МФЦ: 456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Солнечная, д. 18.

Справочный телефон МФЦ: 8 (351 61) 4-09-09

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mfc-satka.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc_satka@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник с 08:00 до 18:00
вторник с 09:00 до 20:00
среда с 09:00 до 19:00
четверг с 08:00 до 18:00
пятница с 08:00 до 18:00
суббота с 09:00 до 14:00
воскресенье – выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»
на территории Саткинского муниципального района

Главе Саткинского муниципального района

от _____

(наименование заявителя,
Ф. И. О., должность, юридический адрес

телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта, в связи с проведением работ по строительству (реконструкции), переводом из жилого в нежилое или капитальному ремонту объекта недвижимости) или размещением нестационарного торгового объекта

Кадастровый номер земельного участка, здания, строения, сооружения: _____

Адрес объекта/адресный ориентир: _____

Наименование объекта: _____

Функциональное назначение объекта: _____

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта и выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в составе:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

_____ (указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти,

принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в Единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Приложение:

Заявитель

(наименование, должность юридического лица)

(подпись) (Ф.И.О.)

