

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории городского округа –
город Тамбов муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа – города Тамбов муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент распространяется на вновь строящиеся здания и сооружения, а также на здания и сооружения, при реконструкции или капитальном ремонте которых полностью или частично меняется их внешнее оформление и оборудование (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

Применяемые термины и определения

1.3. Термины и определения:

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города Тамбова);

уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова);

руководитель уполномоченного органа – председатель комитета архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова;

ответственный исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица — собственники объектов, а в случае строительства — заказчики (застройщики), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании уполномоченного органа с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации города Тамбова Тамбовской области и главы города Тамбова Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://city.tambov.gov.ru/> (далее - официальный сайт органа предоставления муниципальной услуги), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения:

- органа предоставления муниципальной услуги:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6;

телефон для справок 8 (4752) 79-03-38;

адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru;

официальный сайт: <http://city.tambov.gov.ru/>;

- уполномоченного органа:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 146/11;

телефон для справок: 8 (4752) 71-90-17, 79-03-33;

адрес электронной почты: mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru;

официальный сайт: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=264>.

1.7. График (режим) работы:

- органа предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- уполномоченного органа: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; в день, предшествующий праздничному, продолжительность

рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6 в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги.

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: ул.Сергея Рахманинова, д.1А, г.Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru., официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>.

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, обеденный перерыв: 11.30–13.30 по скользящему графику;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области, расположенное по адресу: ул. Интернациональная, д. 55, г.Тамбов, 392036, телефон для справок – 8-800-222-22-22, адрес электронной почты - u68@r68.nalog.ru, официальный сайт - <https://www.nalog.ru/rn68/>.

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: 9.00-18.00, обеденный перерыв: 12.30-13.15;

пятница: 9.00-16.45, обеденный перерыв: 12.30-13.15;

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления муниципальной услуги (администрация города Тамбова), ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом (комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова).

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления органа предоставления муниципальной услуги о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- принятие постановления органа предоставления муниципальной услуги об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- направление копии постановления заявителю.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Принятие постановления органа предоставления муниципальной услуги о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и направление его заявителю осуществляется в срок 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- решение Тамбовской городской Думы Тамбовской области от 15.09.2009 № 949 «О новой редакции Правил благоустройства и содержания территории городского округа – город Тамбов»;
- решение Тамбовской городской Думы Тамбовской области от 29.06.2011 № 337 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией города Тамбова и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией города Тамбова»;
- постановление администрации города Тамбова от 28.10.2014 № 9295 «Об утверждении концепции общего цветового решения застройки улиц и территории городского округа – город Тамбов»;
- настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта;
- правоустанавливающий документ на здание, строение или сооружение, если он не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (в случае реконструкции или капитального ремонта);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых уполномоченным органом, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, строение, сооружение.

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

- отсутствие документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие эскизного проекта, отражающего архитектурные, цветовые (колористические), световые (при наличии) решения внешнего оформления фасада, концепции общего цветового решения застройки улиц и территории городского округа - город Тамбов;

- обращение с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта лица, не указанного в пункте 1.4. настоящего Административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемой информации, и непредставление заявителем (представителем заявителя) соответствующего документа по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова Тамбовской области по адресу: ул.Коммунальная, д. 6. Приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;
- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений 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;
- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов ответственных за работу с инвалидами;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих и руководителя органа предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги лично, почтой, с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий;
- возможность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими органа предоставления муниципальной услуги при приеме

заявления лично заявителем (или полномочным представителем).
Продолжительность — не более 15 минут;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих и руководителя органа предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов.

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими уполномоченного органа:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие удовлетворенных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органа предоставления муниципальной услуги, совершенные в рамках оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.29. Документы, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.30. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа предоставления муниципальной услуги и Единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от уполномоченного органа в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

Перечень административных процедур

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов, принятие постановления органа предоставления муниципальной услуги (далее – постановления) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления:

- заявление представляется лично заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган по месту жительства;

- заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган в форме электронного документа.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалистом уполномоченного органа (далее – специалист) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление, и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты получения.

В порядке делопроизводства заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в уполномоченном органе, назначается ответственный исполнитель. Срок исполнения – 1 рабочий день.

Зарегистрированное заявление и копии документов передаются ответственному исполнителю в порядке делопроизводства.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4. Предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в соответствии с пунктами 2.27.-2.30. настоящего Административного регламента.

3.5. Заявление, направленное посредством почтового отправления, вместе с прилагаемыми документами (при их наличии) проходит первоначальную обработку и проверку содержащихся в нем сведений. По результатам рассмотрения заявления, поступившего посредством почтового отправления, в случае установления наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием основания отказа согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, назначение ответственного исполнителя или отказ в приеме заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в день поступления документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- управление Росреестра по Тамбовской области - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

- управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.8. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.9. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.10. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.12. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.13. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и принятых документов, и принятие постановления органа предоставления муниципальной услуги о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному исполнителю полного пакета документов, указанных в пунктах 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента.

3.15. Ответственный исполнитель проводит экспертизу полного пакета представленных документов, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.16. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект постановления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.17. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и согласовывает проект постановления либо делает письменные замечания по нему и возвращает его исполнителю.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

3.18. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы – в управление документационного обеспечения администрации города Тамбова;

- для согласования - заместителю главы администрации города Тамбова по компетенции;

- для проведения правовой экспертизы – в правовое управление администрации города Тамбова. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня;

- для подписания - главе города Тамбова Тамбовской области (далее – глава города Тамбова). Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.19. После подписания главой города Тамбова постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта его копия передаются в порядке делопроизводства специалисту.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.20. Копии постановлений направляются (вручаются) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

Срок исполнения – 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

- принятие постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- принятие постановления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- направление копии постановления заявителю.

3.22. Блок – схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с

предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя органа предоставления муниципальной услуги, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В органе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган предоставления муниципальной услуги обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа предоставления муниципальной услуги, муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя органа предоставления муниципальной услуги жалоба на его решения и действия (бездействие) рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в администрацию Тамбовской области, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра).

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставления муниципальной услуги, должностных лиц органа предоставления муниципальной услуги, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставления муниципальной услуги, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа предоставления муниципальной услуги, должностных лиц органа предоставления муниципальной услуги, муниципальных служащих органа предоставления муниципальной услуги юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последние - 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 предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.12. Заявители имеют право обратиться в орган предоставления муниципальной услуги или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 29.8 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с вышеуказанным Законом.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
на территории городского
округа - город Тамбов
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта»

В администрацию _____
(наименование муниципального образования).

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

_____ полное наименование,

_____ ОГРН/ИНН

_____ (почтовый индекс и адрес

_____ места жительства, места нахождения)

Тел. _____
e-mail _____

_____ (сведения о представителе заявителя: ФИО)

_____ (паспортные данные)

_____ (документ, подтверждающий полномочия заявителя)

Тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта,
расположенного по адресу: _____,

_____ (адрес объекта)

Правоустанавливающий документ на объект:

_____ (наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер объекта: _____.

(в случае реконструкции объекта)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

_____ ;

2)

_____ ;

3)

_____ ;

4)

_____ ;

5)

_____ ;

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

(нужное отметить в квадрате)

в виде бумажного документа при личном обращении в
уполномоченный орган

в виде бумажного документа посредством почтового отправления

в виде электронного документа посредством электронной почты

Заявитель: _____
(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления на
территории городского округа –
город Тамбов муниципальной
услуги «Принятие решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта»

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

наименование заявителя, место нахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных
Вами документов для принятия решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта, расположенного по адресу:

принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в _____,
а также обратиться
за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления на территории
городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги
«Принятие решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация города Тамбова
Тамбовской области
Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,
тел: _____

в отношении

(наименование объекта, кадастровый номер)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: « ___ » _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

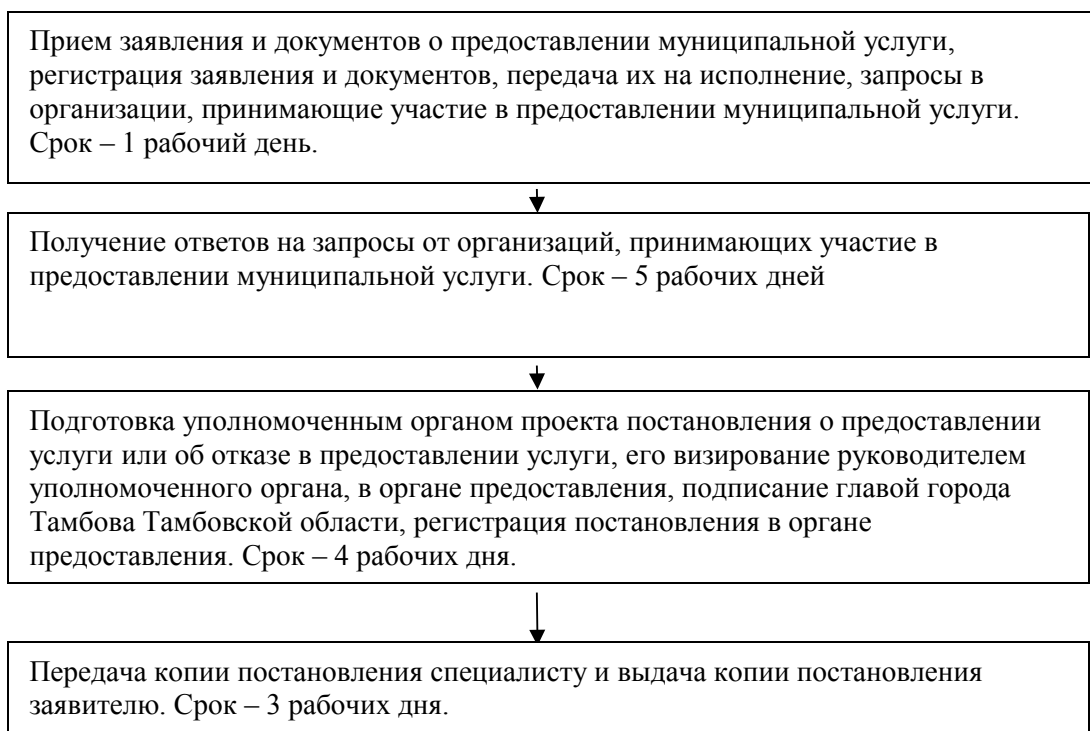
« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории
городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Принятие
решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

БЛОК-СХЕМА
предоставления на территории городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»



Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
на территории городского округа
- город Тамбов муниципальной
услуги «Принятие решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта»

(Ф.И.О., адрес места жительства
(места нахождения) заявителя (представителя)
заявителя)

(регистрационный номер заявления о
предварительном согласовании предоставления
земельного участка)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, ОГРН (для юридических лиц),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании части 7 статьи 56.3 решения Тамбовской городской Думы Тамбовской области от 15.04.2009 №949 «О новой редакции Правил благоустройства и содержания территории городского округа – город Тамбов», отказано в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного по адресу:

(адрес объекта)

в связи с _____

(указываются все основания отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.