

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических или юридических лиц.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования «Климовское» по адресу: 164034, Архангельская область, Коношский район, дер. Вершинино, д.2.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Администрацией.

К справочной информации относится:

- а) место нахождения Администрации;
- б) справочные телефоны сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети Интернет и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Управления, должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Управления, должностных лиц Администрации, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Управления, должностных лиц Администрации могут быть получены заявителем на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием Единого портала.

1.4.7. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении

муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - АГО) по форме согласно приложению № 1;

2.2.2. Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче решения о согласовании АГО.

Выдача документов или направление информации о принятом решении осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3;
- материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.6. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- градостроительный план земельного участка;
- ранее принятое решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объект капитального строительства (в случае изменения параметров ранее согласованного АГО);
- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома (для домов-аналогов);
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в отношении земельного участка);
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в отношении объект капитального строительства);
- документация по планировке территории;
- заключение о возможности размещения или реконструкции объекта капитального строительства с заявленными параметрами в границах зон охраны объектов культурного наследия.

2.7. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с

помощью Единого портала.

2.8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудников Управления или многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Непредоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги:

- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

- несоответствие представленных документов форме или установленным законодательством требованиям;
 - в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
 - для указанных в заявлении целей разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется и заявитель не настаивает на ее разработке;
 - заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
 - в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок его действия не истек;
 - намерения заявителя (цель использования) не соответствуют: документам территориального планирования; правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов); лесохозяйственному регламенту; положению об особо охраняемой природной территории; программам комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры; нормативам градостроительного проектирования; комплексным схемам организации дорожного движения; требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ); требованиям технических регламентов; сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий; границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; границам территорий выявленных объектов культурного наследия; границам зон с особыми условиями использования территорий;
 - несоответствие предоставленной документации по планировке территории: документам территориального планирования; правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение

линейных объектов); лесохозяйственному регламенту; положению об особо охраняемой природной территории; программам комплексного развития систем коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры; нормативам градостроительного проектирования; комплексным схемам организации дорожного движения; требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона № 443-ФЗ; требованиям технических регламентов; сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий; границам территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; границам территорий выявленных объектов культурного наследия; границам зон с особыми условиями использования территорий;

– отрицательные заключения о результатах публичных слушаний на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки территории;

– отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, предоставленных заявителем, а также находящихся в распоряжении ведомства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю услуги;

– документы, предоставленные заявителем, не предоставлялись ранее при подаче заявления о предоставлении услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении ведомства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю услуги;

– предоставленных документов недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.14. Плата за предоставление услуги не взимается.

2.15. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется сотрудником Управления или многофункционального центра в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется сотрудником Управления в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Сотрудник Управления не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.16.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов,

ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Рабочие места сотрудников Управления или многофункционального центра, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.16.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте Администрации. По прибытии инвалида к зданию Администрации или многофункционального центра, сотрудник Управления или многофункционального центра обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.16.8. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации или многофункционального центра, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры.

2.18. Упреждающее (проактивное) предоставление муниципальной услуги не

применяется.

2.19. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.20. Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.21. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Управления, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.23. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.24. При приеме заявления, поданного через Единый портал, сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные административным регламентом.

2.25. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные административным регламентом.

2.26. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами административного регламента.

2.27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию.

2.28. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Администрацией.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется Администрацией в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;
- «Получение сведений посредством СМЭВ»;
- «Рассмотрение заявления и предоставленных документов»;
- «Принятие решения о согласовании либо отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»;
- «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение заявителя в Администрацию или многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.5. административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов сотрудник Управления или многофункционального центра:

- сверяет данные предоставленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания предоставленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах.

3.2.3. Результатом административной процедуры (действий) является:

- а) регистрация заявления;
- б) мотивированный отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.11 административного регламента. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение сотрудником Управления или многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано через Единый портал.

3.2.4. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

3.2.5. Срок приема и регистрации заявления и документов сотрудником Управления или многофункционального центра – в течение 15 минут с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в ведомство.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;
- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;

- в документах и информации, предоставленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3. административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель начальника Управления, главный архитектор (далее – ответственное должностное лицо).

3.3.6. Срок осуществления административной процедуры составляет 11 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и предоставленных документов».

3.4.1. Документы, поступившие от заявителя либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и рассматриваются ответственным должностным лицом, после чего должностное лицо готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе, согласовывает либо не согласовывает материалы АГО и предоставляет проект решения на подпись начальнику Управления.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель начальника Управления, главный архитектор.

3.4.3. Срок осуществления административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о согласовании либо отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

3.5.1. Начальник Управления на основании проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе и исходя из результатов проверки и рассмотрения документов ответственным должностным лицом принимает решение о выдаче разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения, после чего сотрудники Управления обеспечивают его регистрацию в установленном порядке.

3.5.2. Способ фиксации результата административной процедуры – подготовка решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с указанием реквизитов.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель начальника Управления, главный архитектор.

3.5.4. Срок осуществления административной процедуры составляет 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес либо адрес электронной почты в течение 2 календарных дней со дня подготовки решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель начальника Управления, главный архитектор.

3.6.3. Срок осуществления административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.7.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные административным регламентом.

3.7.3. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения сотрудник Управления подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с административным регламентом.

3.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.2. Периодичность контроля устанавливается начальником Управления и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- сотрудников Управления – начальнику Управлению;
- начальника Управления – первому заместителю главы администрации района.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Климовское»;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Вязниковского района для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Вязниковского района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Вязниковского района;

ж) отказ сотрудников Управления, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных административным регламентом;

к) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников Управления, должностных лиц Администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников Управления, должностных лиц Администрации.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации по адресу: 164034, Архангельская область, Коношский район, д.Вершинино, д 2 ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по

устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение Администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

(полное наименование организации для юр. лиц и ИП)

Куда _____
(почтовый адрес, адрес эл. почты заявителя)

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА
ОБЪЕКТА

Архитектурно-градостроительный облик _____,
(указывается наименование объекта)

по адресу: _____, согласован.

Приложение: материалы архитектурно-градостроительного облика с пометкой о согласовании в 1 экз.

Глава МО «Климовское»

И.О. Фамилия

Приложение №2
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

(полное наименование организации для юр. лиц и ИП)

Куда _____
(почтовый адрес, адрес эл. почты заявителя)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ОБЛИКА ОБЪЕКТА

Архитектурно-градостроительный облик _____,
(указывается наименование объекта)

по адресу: _____, не согласован по
причине _____.

Приложение: материалы архитектурно-градостроительного облика с пометкой о согласовании в 1 экз.

Глава МО «Климовское»

И.О. Фамилия

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Главе администрации МО «Климовское»

от _____

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,
полное наименование организации – для
юридических лиц; почтовый адрес, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта

_____ (указать объект)

Местоположение: _____

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а выдать на руки	
в МФЦ	

(Подпись заявителя)
(Дата)

(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЛИМОВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.Климовская Коношского района
Архангельской области

15.09.2023

№22

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.главы администрации
МО«Климовское»



М.Н.Белова