Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 августа 2016 г. N 1849**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ**

**АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА"**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 года, N 40, ст. 3822), Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Первоуральской городской Думы от 04 июня 2009 года N 89 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par34) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск Гартмана К.В.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.

И.о. Главы Администрации

городского округа Первоуральск

Первый Заместитель

Главы Администрации

городского округа Первоуральск

В.А.ХОРЕВ

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 23 августа 2016 г. N 1849

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ**

**АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по осуществлению предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие между Администрацией городского округа Первоуральск в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

4. Место нахождения Администрации городского округа Первоуральск:

Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Первоуральск в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

www.prvadm.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Первоуральск:

prvadm@prvadm.ru.

График работы Администрации городского округа Первоуральск:

понедельник - пятница: с 8-30 до 12-00, с 12-30 до 17-00.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Администрации.

Информация о графике (режиме) работы Администрации городского округа Первоуральск:

- сообщается по телефонам для справок, указанным в [п. 5](#Par66) настоящего Регламента;

- размещается при входе в здание Администрации городского округа Первоуральск;

- публикуется на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.

Место нахождения Управления Архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск:

Свердловская область, город Первоуральск, улица Советская, дом 1.

График работы:

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-30).

График работы с заявителями:

понедельник, среда, пятница: с 9-00 до 13-00.

Вторник, четверг: с 13-00 до 17-00.

Адрес электронной почты: uaig@prvadm.ru.

5. Справочные телефоны:

Начальник Управления Архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск: 62-06-35.

Специалисты Управления Архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск: 62-06-61, 62-05-28, 62-05-95, 62-04-27, 62-06-12, 62-06-56.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (http://www.prvadm.ru/).

6. Прием заявителей для приема заявлений, с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги также осуществляется через государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалов (далее - МФЦ), а также справочных телефонах и графике работы можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (http://www.gosuslugi.ru/).

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта".

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (далее - УАиГ).

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами УАиГ в устной и письменной форме.

12. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о месте нахождения и режиме работы органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, обращение в который необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

13. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии со следующими правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

- Уставом городского округа Первоуральск;

- Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск, утвержденными Решением Первоуральской городской Думы от 04 июня 2009 года N 89;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Первоуральск.

14. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прохождение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 17](#Par107) или [п. 18](#Par117) настоящего Административного регламента;

- наличие в заявлении или прилагаемых к нему документов недостоверных сведений;

- нарушение ГОСТов, технических регламентов, требований, установленных законодательством РФ в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и другими федеральными законами, строительных норм и правил, в т.ч. ВСН 58-88(р) "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения", ВСН 61-89(р) "Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов. Нормы проектирования";

- несоответствие архитектурного и цветового решения сложившемуся архитектурному облику объекта и окружающей его городской среды (улица, квартал), а также перспективной застройки территории городского округа Первоуральск;

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

- нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [п. 18](#Par117) настоящего Административного регламента.

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных [п. 17](#Par107), [п. 18](#Par117) настоящего Административного регламента.

Сроки передачи заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, с прилагаемым пакетом документов из МФЦ в УАиГ и передачи из УАиГ в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не входят в общий срок предоставления услуги.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего объекта:

- [заявление](#Par323) (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

- правоустанавливающие документы на объект;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- копия кадастрового паспорта земельного участка (при необходимости);

- ранее согласованная проектная документация (при необходимости);

- эскизный проект в составе: общие данные (показатели по объекту, местоположение, проектное решение, технико-экономические показатели, конструктивные решения, материалы наружной отделки); фотографии существующего состояния объекта; фасады (с цветовым решением); планы (при необходимости); разрезы (при необходимости); вид (трехмерное изображение объекта);

- план благоустройства прилегающей территории.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта:

- [заявление](#Par323) (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, либо выписка из ЕГРП о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества (данные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно);

- эскизный проект в составе: общие данные (показатели по объекту, местоположение, проектное решение, технико-экономические показатели, конструктивные решения, материалы наружной отделки); фотографии существующего состояния объекта (при реконструкции); схема Генерального плана участка; фасады (с цветовым решением); планы (при необходимости); разрезы (при необходимости); вид (трехмерное изображение объекта);

- план благоустройства прилегающей территории.

19. Заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

- соответствие [заявления](#Par323) утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

- копии документов нотариально удостоверены либо копии представленных документов соответствуют подлинникам;

- документы не должны содержать серьезных повреждений и/или неразборчивого написания текста, что не позволит однозначно истолковать их содержание.

20. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

21. Основанием для возврата документов без предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя или представителя заявителя (с обязательным предоставлением доверенности) в УАиГ.

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании УАиГ. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

На территории, прилегающей к зданию УАиГ, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено УАиГ оборудован вывеской, содержащей наименование, а также информационной вывеской с графиком работы с заявителями.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Раздел 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава I. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в (далее - заявление) и необходимых документов от заявителя, регистрация их в системе электронного документооборота УАиГ;

- экспертиза представленных документов;

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

25. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригиналы заявителю.

Документы, принятые в МФЦ не позднее трех рабочих дней после приема и регистрации передаются в УАиГ. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в УАиГ не входят в общий срок оказания услуги.

26. [Блок-схема](#Par267) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава II. ПРИЕМ

ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в УАиГ о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [п. 17](#Par107), [п. 18](#Par117) настоящего Административного регламента.

28. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений, с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

29. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги, либо получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

30. Специалист УАиГ, осуществляющий прием документов консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

31. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, с прилагаемым пакетом документов.

Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления с прилагаемым к нему пакетом документов.

Глава III. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

32. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления, с прилагаемым пакетом документов, прошедших регистрацию, специалисту УАиГ, ответственному за муниципальную услугу.

33. Специалистом УАиГ, ответственным за муниципальную услугу, проводится:

1) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, предусмотренному [п. 17](#Par107) или [п. 18](#Par117) настоящего Административного регламента;

2) проверка правильности оформления представленных документов в соответствии с [п. 19](#Par124) настоящего Административного регламента;

3) в случае необходимости специалист направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 15](#Par98) настоящего Административного регламента;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 15](#Par98) настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 рабочих дней передает заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, с прилагаемыми документами Начальнику УАиГ для постановки штампа УАиГ "Согласовано" и удостоверения его подписью;

6) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 15](#Par98) настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин и передает письмо об отказе Начальнику УАиГ для удостоверения его подписью.

34. Результатом выполнения административной процедуры является: направление специалистом УАиГ заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, с прилагаемым пакетом документов для постановки штампа УАиГ "Согласовано" и удостоверения подписью Начальника УАиГ, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Начальнику УАиГ.

Глава IV. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА

ОБЪЕКТА ИЛИ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является возврат специалисту УАиГ, ответственному за муниципальную услугу решения Начальника УАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в виде поставленного штампа УАиГ "Согласовано", удостоверенного подписью Начальника УАиГ или удостоверенного подписью Начальника УАиГ письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Не позднее 3 рабочих дней с момента подготовки решения начальника УАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) уведомляется письменно, по телефону и (или) по электронной почте о возможности получения решения Начальника УАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта через МФЦ, специалистом УАиГ не позднее 3 рабочих дней с момента подготовки решения начальника УАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

37. При получении решения Начальника УАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

38. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по его просьбе.

39. При получении муниципальной услуги через МФЦ, выдачу заявителям (представителям заявителей) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

В МФЦ производится только выдача результата на руки, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

40. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем решения начальника УАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

41. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляет Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению, а также начальник УАиГ.

42. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами УАиГ, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

43. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами УАиГ, сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента.

Плановые проверки проводятся по приказу Заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению, начальника УАиГ.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб (обращений) заявителей по поводу качества предоставления муниципальной услуги.

44. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента МФЦ, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

46. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Первоуральск для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Первоуральск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Первоуральск;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Первоуральск;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба (обращение) подается в Администрацию городского округа Первоуральск в письменной форме на бумажном носителе (в том числе на личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

- главы Администрации городского округа Первоуральск - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации городского округа Первоуральск, курирующего, предоставление муниципальной услуги;

- заместителя главы Администрации городского округа Первоуральск - при обжаловании действий (бездействия) начальника УАиГ;

- начальника УАиГ - при обжаловании действий (бездействия) специалистов УАиГ.

48. Прием жалоб (обращений), подаваемых на имя главы Администрации городского округа Первоуральск, заместителя главы Администрации городского округа Первоуральск, производится в Администрации городского округа Первоуральск через общественную приемную контрольно-организационного отдела по адресу:

Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 111. Телефон 8(3439) 64-93-75.

Прием жалоб осуществляется:

понедельник - пятница с 08:30 до 17:00.

Технологические перерывы - с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15.

Обеденный перерыв - с 12:00 до 12:30.

Прием жалоб (обращений), подаваемых на имя начальника УАиГ, производится в УАиГ по адресу:

Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Советская, 1.

Телефон 8 (3439) 62-06-61, 62-06-35.

Прием жалоб (обращений), осуществляется:

Понедельник, среда, пятница: с 9-00 до 13-00;

вторник, четверг: с 13-00 до 17-00.

49. Жалоба (обращение) должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество, должность должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

50. Поступившая жалоба (обращение) подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

51. Если в результате рассмотрения жалобы (обращения) доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение удовлетворить жалобу заявителя, в том числе в форме отмены обжалуемого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.

Если в ходе рассмотрения жалоба (обращение) признана необоснованной, заявителю не позднее 15 календарных дней направляется сообщение об отказе в удовлетворении жалобы, с указанием причин такого отказа.

52. Результат рассмотрения жалобы (обращения) выдается заявителю на руки, либо направляется по адресу, указанному в жалобе (обращении).

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (обращения) признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

54. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе (обращению) решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Жалоба (обращение) может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семей;

- наличие серьезных повреждений и/или неразборчивого написания текста, что не позволит однозначно истолковать их содержание.

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного

облика объекта"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ

АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика │

│ объекта с пакетом необходимых документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация их в системе электронного документооборота УАиГ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Экспертиза представленных документов │

└──────────────────┬──────────────────────────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ При наличии оснований │ │ При отсутствии оснований │

│ для отказа в предоставлении │ │ для отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└──────────────────┬────────────────┘ └──────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю │ │ Выдача (направление) заявителю │

│ письма об отказе в предоставлении │ │ решения о согласовании │

│ муниципальной услуги, │ │ архитектурно-градостроительного │

│ с указанием причин такого отказа │ │ облика объекта │

└───────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного

облика объекта"

 Начальнику Управления архитектуры и

 градостроительства Администрации

 городского округа Первоуральск

 К.В. Гартману

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица,

 наименование юридического лица)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)