

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО- ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА»

Раздел 1 Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Первоуральск в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (далее - УАиГ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:
 - 1) при проектировании вновь строящегося или реконструируемого объекта капитального строительства;
 - 2) при планируемых изменениях внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения либо его отдельных конструктивных элементов, установке дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, отдельных конструктивных элементов фасадов.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица:
 - 1) правообладатели земельных участков, планирующих осуществить новое строительство или реконструкцию существующих объектов капитального строительства, находящихся в их собственности (аренде);
 - 2) собственники зданий, строений, сооружений, а также собственники помещений в зданиях, строениях, сооружениях;
 - 3) руководители управляющих компаний, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, лица ответственные за эксплуатацию зданий, строений, сооружений; лица осуществляющие капитальный ремонт фасадов зданий, строений, сооружений.
5. От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1C554A44965B6C1CC55AEC7FBE09D78473C19BA4
Владелец **Кабец Игорь Валерьевич**
Действителен с 22.07.2019 по 22.10.2020

Подписано в СЭД

Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими УАиГ при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации городского округа Первоуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) при реализации технической возможности, на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (www.prvadm.ru), на информационных стендах УАиГ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими УАиГ при личном приеме, а также по телефону.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие УАиГ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта; 2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в УАиГ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru и на Едином портале (при реализации технической возможности).

16. Администрация городского округа Первоуральск, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физического лица - паспорт) либо свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель Заявителя);

4) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок. Документ представляется, если право собственности на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и не зарегистрировано в нем;

5) Эскизный проект объекта капитального строительства (общие данные (показатели по объекту, местоположение, проектное решение, технико-экономические

показатели, конструктивные решения, материалы наружной отделки), фотографии существующего состояния объекта (при реконструкции), фасады (с цветовым решением), планы (при необходимости), разрезы (при необходимости), вид (трехмерное изображение объекта));

б) план благоустройства прилегающей территории.

18. Документы, необходимые для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физического лица - паспорт, универсальная электронная карта), либо свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), либо Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель Заявителя);

4) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, помещение. Документ представляется, если право собственности на здание, строение, сооружение, помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем.

5) Ранее согласованная проектная документация (при необходимости).

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

7) план благоустройства прилегающей территории.

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

1) соответствие заявления утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии документов нотариально удостоверены либо копии представленных документов соответствуют подлинникам;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

21. Документы, необходимые для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства:

1) Выписка из ЕГРП на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) Кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по необходимости)

4) Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения или помещения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по необходимости)

22. Документы, необходимые для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения либо его отдельных конструктивных элементов, установке дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, отдельных конструктивных элементов фасадов:

1) Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)

2) Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения или помещения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по необходимости).

23. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пунктах 21,22, по собственной инициативе.

24. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

26. 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;

27. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

29. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

30. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

32. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае письмом за подписью Главы городского округа Первоуральск, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

33. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

34. отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (при реализации технической возможности) либо на официальном сайте городского округа Первоуральск;

35. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (при реализации технической возможности) либо на официальном сайте городского округа Первоуральск.

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

36. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

1) Заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.

2) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 17 либо пунктом 18 настоящего Регламента;

2) наличие в заявлении или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений

3) нарушение ГОСТов, технических регламентов, требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-

эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности, 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».

4) несоответствие требованиям, установленным законодательством о градостроительной деятельности, муниципальными правовыми актами городского округа Первоуральск по вопросам градостроительной деятельности, документами территориального планирования, документацией по планировке территории, требованиям, содержащимся в градостроительных регламентах Правил землепользования и застройки городского округа Первоуральск и нормативах градостроительного проектирования;

5) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта Правилам благоустройства территории городского округа Первоуральск;

6) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, существующего здания, строения, сооружения сложившимся особенностям и характеристикам территории, в том числе историко-культурным, визуально-ландшафтным, функциональным, планировочным, архитектурно-градостроительным, включая композиционные, типологические, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки;

7) несоответствие внешнего вида фасадов объекта капитального строительства, существующего здания, строения, сооружения либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемого дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, а также требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам фасадов и устройств, установленным муниципальными актами.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в УАиГ не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

43. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

44. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17, 18 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в УАиГ – при обращении лично заявителя (представителя заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

45. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ.

46. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

47. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

48. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

49. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

50. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами УАиГ осуществляется не более 3 (трёх) раз в следующих случаях:

- при консультировании заявителя о порядке получения муниципальной услуги;
- при приеме заявления;
- при получении результата.

52. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

53. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией городского округа Первоуральск.

54. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

55. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

56. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 17 либо 18 настоящего Регламента.

Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав административных процедур

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- 2) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) экспертиза представленных документов;

3) подготовка и выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и предоставленных документов

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

59. Должностное лицо УАиГ, уполномоченное на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет форму заявления;

3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;

6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, должностному лицу УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60. Днем регистрации заявления является день его поступления в УАиГ.

61. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

62. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента, должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом УАиГ, обеспечивает его регистрацию. Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в УАиГ. В случае подачи документов через МФЦ, указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в МФЦ и выдаются заявителю специалистом МФЦ.

63. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа УАиГ, обратившись с соответствующим заявлением в УАиГ.

64. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение заявления в программу документооборота УАиГ.

Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, перечисленных в пунктах 21-22 настоящего Административного регламента. Должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

67. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса представляют в УАиГ документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

68. Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня получения УАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является поступление в УАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

Экспертиза представленных документов

70. Основанием для выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для проверки на соответствие действующему законодательству

71. Должностным лицом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится:

1) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 17 или пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) проверка правильности оформления представленных документов в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента;

4) установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

72. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней передает заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, с прилагаемыми документами Начальнику УАиГ для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

73. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин и передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Начальнику УАиГ.

74. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Начальник УАиГ в течение 3 (трех) рабочих дней согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта посредством проставления штампа УАиГ «Согласовано» на заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, готовит и подписывает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Начальник УАиГ в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Срок выполнения административной процедуры (с учетом срока согласования Начальником УАиГ) составляет не более восемнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в УАиГ.

76. Результатом выполнения административной процедуры является наличие у должностного лица УАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с проставленным штампом УАиГ «Согласовано», удостоверенного подписью Начальника УАиГ, и решения Начальника УАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо наличие письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Начальником УАиГ.

Подготовка и выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения Начальника УАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Начальником УАиГ.

78. При получении решения Начальника УАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней уведомляет заявителя (или его представителя) 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.

79. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления должностному лицу УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения Начальника УАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. 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.

81. 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.

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

83. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение факта выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнал исходящей документации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

83. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в УАиГ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

84. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в УАиГ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

85. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом УАиГ, ответственным за прием и выдачу документов, делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

86. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется специалистом УАиГ, ответственным за прием и выдачу документов в течение 1 (одного) дня и передается должностному лицу УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

88. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней.

89. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

90. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в УАиГ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

91. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

92. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

93. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Подраздел Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

94. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности) включает в себя:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в УАиГ, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- прием и регистрация УАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие УАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

**Представление в установленном порядке информации заявителям
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

95. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале (при реализации технической возможности), а также официальном сайте городского округа Первоуральск.

96. На Едином портале, официальном сайте городского округа Первоуральск размещается следующая информация:

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 государственной пошлины, 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.

97. Информация на Едином портале, официальном сайте городского округа Первоуральск 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.

98. 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.

**Запись на прием в УАиГ, предоставляющее муниципальную услугу,
для подачи запроса (при реализации технической возможности)**

99. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

100. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта городского округа Первоуральск.

101. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в УАиГ графика приема заявителей.

102. УАиГ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)

103. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

104. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

105. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

106. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 17,18 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трёх) месяцев.

107. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УАиГ посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация УАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

108. УАиГ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

109. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации УАиГ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

110. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

111. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом УАиГ, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется должностному лицу УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

112. После принятия запроса заявителя должностным лицом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

113. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

114. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. УАиГ направляет заявителю информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий срока предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

115. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в УАиГ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Взаимодействие УАиГ, предоставляющего муниципальную услугу,
с иными органами власти, органами местного самоуправления
и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

116. Порядок и условия взаимодействия УАиГ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 20 настоящего регламента.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги,
если иное не установлено законодательством Российской Федерации или
законодательством Свердловской области**

117. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом УАиГ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

118. Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Последовательность административных процедур (действий) по
предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным
центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе
порядок административных процедур (действий), выполняемых
многофункциональным центром предоставления государственных и
муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме
и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

119. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, посредством личного обращения в МФЦ, включает следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а

также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

120. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

121. Информирование осуществляется:

- непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет <https://mfc66.ru/> или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

122. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 17 или пункте 18 настоящего административного регламента.

123. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист ГБУ СО «МФЦ» проставляет штамп «С подлинным сверено»;
- оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

124. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

125. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

126. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

127. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

128. В случае поступления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги ГБУ СО «МФЦ» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и

заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

129. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трёх) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в УАиГ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

130 МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

131. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в УАиГ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в УАиГ осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации УАиГ.

132. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

133. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и должностными лицами УАиГ, ответственными за

предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) УАиГ, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги и его сотрудников.

135. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения Администрации городского округа Первоуральск).

136. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Должностное лицо УАиГ, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

138. Должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- а) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- б) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- в) учет выданных документов;
- г) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

139. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

140. Должностные лица и работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- а) за полноту передаваемых жилищному отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- в) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении

государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

141. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами УАиГ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УАиГ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

142. Проверки также могут проводиться по инициативе заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению, Главы Администрации городского округа Первоуральск.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его
должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений
и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального
центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

143. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги УАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

144. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа УАиГ, должностного лица УАиГ, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

146. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих УАиГ, жалоба подается для рассмотрения начальнику УАиГ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

147. Жалобу на решение УАиГ также возможно подать для рассмотрения в Администрацию городского округа Первоуральск в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

148. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

149. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

150. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) УАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

151. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

152. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

153. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

154. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

155. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

а) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

158. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

159. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в УАиГ, Администрации городского округа Первоуральск, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

160. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего УАиГ, Администрации городского округа Первоуральск, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

161. УАиГ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте городского округа Первоуральск (<http://prvadm.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

Начальнику Управления архитектуры и
градостроительства Администрации
городского округа Первоуральск

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)

