ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 20.07.2022 № 1100 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава муниципального округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании газеты «Народное слово» (https://narodnoe-slovo.ru) и разместить на официальном сайте муниципального округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального округа Богданович Лютову А.А.

Глава муниципального округа Богданович О.П. Нейфельд

Утвержден
постановлением главы
муниципального округа
Богданович
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального округа Богданович, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.3. Обращение за согласованием архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требуется в случаях, если земельный участок, на котором планируется размещение объекта капитального строительства, в том числе федерального, регионального, местного значения, объект капитального строительства, подлежащий реконструкции, находятся в пределах территорий, в границах которых правилами землепользования и застройки предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику таких объектов капитального строительства.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) правообладатели земельных участков, расположенных в составе территорий, в границах которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика (в случае строительства объекта капитального строительства);

2) правообладатели объектов капитального строительства, расположенных в составе территорий, в границах которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика (в случае реконструкции объекта капитального строительства) (далее – заявитель).

1.5. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.6. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.7. Вариант определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте муниципального округа Богданович по адресу: https://www.gobogdanovich.ru/index.php/dokumenty/administrativnye-reglamenty.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа Богданович (отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального округа Богданович) (далее – отдел архитектуры).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу;

– Федеральная налоговая служба;

– иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в

Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Уполномоченный орган в целях предоставления муниципальной услуги вправе привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (вариант № 1);

– решение о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решение об отказе во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (вариант № 2);

– решение о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (вариант № 3);

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (вариант № 4).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через Многофункциональный центр (далее – МФЦ)).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте муниципального округа Богданович по адресу: https://www.gobogdanovich.ru/index.php/dokumenty/administrativnye-reglamenty и на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru/622542/1/form.

Отдел архитектуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель предоставляет в отдел архитектуры документы, сведения (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги) и одно из следующих обращений:

1) вариант № 1 – заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (форма документа приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту);

2) вариант № 2 – заявление о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (форма документа приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту);

3) вариант № 3 – заявление о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (форма документа приведена в приложении № 7 к настоящему регламенту);

4) вариант № 4 – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (форма документа приведена в приложении № 8 к настоящему регламенту).

2.9. Заявления о предоставлении муниципальной услуги должны содержать:

1) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

3) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель предоставляет в отдел архитектуры следующие документы:

1) заявление, подписанное заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание указанного заявления, и оформленное согласно приложениям № 2, № 5, № 7, № 8, № 9 к настоящему регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов и сведений возможна посредством личного обращения в отдел архитектуры или в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). В случае предоставления заявления в электронной форме используется личный кабинет физического или юридического лица на Едином портале.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, когда заявителем является физическое лицо;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае направления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства).

2.11. В случае направления заявлений о согласовании архитектурно-

градостроительного облика объекта капитального строительства, а также о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (варианты № 1 и № 2 предоставления муниципальной услуги) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, заявитель или его представитель представляет разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.12. В случае выявления опечатки и (или) ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (вариант № 4 предоставления муниципальной услуги), заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

2.13. Для принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки заявитель предоставляет в отдел архитектуры кроме документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего регламента, документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (в случае если решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства выдано на основании предоставленных заявителем документов, а также документов, полученных отделом архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

2.14. Заявитель вправе предоставить оригинал решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в котором требуется исправить опечатку и (или) ошибку (в случае выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на бумажном носителе) по собственной инициативе.

2.15. По своему желанию заявитель может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.10, 2.11 настоящего регламента, предоставляются в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, Единого портала (при реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.17. Документы, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны отделом архитектуры на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.19. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании архитектурно-градостроительного облика, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.20. Документами (сведениями), необходимыми 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 государственных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Заявитель вправе предоставить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.20 настоящего регламента, запрашиваются отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления и необходимых документов, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.22. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

2.23. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

– предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– 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 либо на официальном сайте муниципального округа Богданович;

– 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 либо на официальном сайте муниципального округа Богданович.

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

2.24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

3) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

4) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

5) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.11 настоящего регламента;

6) непредоставление документов, предусмотренных пунктах 2.10, 2.11 настоящего регламента;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (при реализации технической возможности);

8) предоставление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

9) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.26. Основаниями для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (вариант № 1) являются:

1) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, либо на объект капитального строительства в случае его реконструкции;

2) заявление подано в отношении земельного участка и (или) объекта капитального строительства, которые не входят в границы территорий, для которых правилами землепользования и застройки предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства;

3) градостроительный регламент не содержит требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, который планируется построить или реконструировать;

4) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.27. Основаниями для отказа во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (вариант № 2) являются:

1) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, либо на объект капитального строительства в случае его реконструкции;

2) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в измененных разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

3) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

2.28. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) отсутствие факта допущения опечаток/ошибок;

2) непредоставление документа, в котором допущены опечатки/ошибки (подлинника или копии).

2.29. Основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего регламента, осуществляется в отдел архитектуры при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией муниципального округа Богданович и МФЦ) в день поступления.

2.33. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, отдел архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы через Единый портал (при наличии технической возможности) срок регистрации составляет один рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.34. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

– наименование;

– местонахождение и юридический адрес;

– режим работы;

– график приема;

– номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. 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.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета и наименования отдела;

– фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;

– графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо

места нахождения (для юридических лиц). Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.36. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.37. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела архитектуры при личном приеме и по телефону.

2.38. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта муниципального округа Богданович, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена Едином портале по адресу http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте муниципального округа Богданович https://www.gobogdanovich.ru, а также предоставляется непосредственно специалистом отдела архитектуры при личном приеме и по телефону.

2.39. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.40. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты отдела архитектуры должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.41. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала

2.42. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Профилирование заявителя

3.1. Вариант определяется исходя из необходимого заявителю результата муниципальной услуги на основании поданного им заявления.

3.2. Профилирование осуществляется отделом архитектуры:

1) при личном обращении заявителя в отдел архитектуры;

2) при направлении обращения посредством почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием официального сайта муниципального округа Богданович;

3) при обращении заявителя с использованием Единого портала.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) вариант № 1 – принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) вариант № 2 – внесение изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

3) вариант № 3 – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) вариант № 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при поступлении заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (варианты № 1 и № 2 предоставления муниципальной услуги)

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием, проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем, и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (вариант № 3 предоставления муниципальной услуги)

3.5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (вариант № 4 предоставления муниципальной услуги**)**

3.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при поступлении заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (варианты № 1 и № 2 предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрация заявления

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, а также документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель настаивает на принятии документов, принимает предоставленные документы. В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается в отдел архитектуры за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом;

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

6) выдает копию заявления с отметкой о получении документов;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, предоставленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до 1 рабочего дня.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, предоставленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.11. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу);
- Федеральная налоговая служба;
- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.13. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в отдел архитектуры в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

3.14. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.16. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе разделов проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, и принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (решение о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/решение об отказе во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства).

3.17. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.26, 2.27 настоящего регламента, принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) при наличии основания (оснований), указанного (указанных) в пунктах 2.26, 2.27 настоящего регламента, принимает решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/об отказе во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.18. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.19. При отсутствии оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/ о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, указанных в пункте 2.26, 2.27 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в виде постановления главы муниципального округа Богданович/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в виде постановления главы муниципального округа Богданович;

Проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, выполненный на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования муниципальный округ Богданович.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.26, 2.27 настоящего регламента, готовится решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в виде уведомления (приложение № 4 к настоящему регламенту)/об отказе во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в виде уведомления, подписывается главой муниципального округа Богданович (приложение № 6 к настоящему регламенту).

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.20. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/об отказе во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

3.22. Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/об отказе во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства производится в отделе архитектуры лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/об отказе во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика.

3.23. Отдел архитектуры в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/ о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте органа местного самоуправления;

б) направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства специалисту уполномоченному на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 – 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.24. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при поступлении заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (вариант № 3 предоставления муниципальной услуги)

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.25. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо дубликата решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика.

3.26. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

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

5) выдает копию заявления с отметкой о получении документов;

6) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

7) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, предоставленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до 1 рабочего дня.

3.27. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.28. В предоставлении муниципальной услуги участвует только отдел архитектуры.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих предоставлению заявителем.

3.30. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и поступившие документы в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов.

3.31. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.33. Выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства производится в отделе архитектуры лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

3.34. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при поступлении заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (вариант № 4 предоставления муниципальной услуги)

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

3.35. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и

(или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.36. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 8 к настоящему регламенту).

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

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками; специалистом, уполномоченным на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

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

3.38. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

1) 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);

2) 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.

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

3.40. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.42. Результатом процедуры является:

1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Порядок оставления заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

3.43. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об оставлении заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения (приложение № 9 к настоящему регламенту).

3.44. На основании поступивших заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения отдел архитектуры принимает решение об оставлении заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения.

3.45. Решение об оставлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения, оформленное согласно приложению № 10 к настоящему регламенту, направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

3.46. Оставление заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в отдел архитектуры за получением муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.48. 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.

3.49. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, 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 (описывается в случае необходимости дополнительно);

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, 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 к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

3.50. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел архитектуры посредством Единого портала.

3.51. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом архитектуры электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.53. Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

3.54. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.55. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом архитектуры в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты

или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в отдел архитектуры или МФЦ;

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.

3.57. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.58. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации муниципального округа Богданович, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела архитектуры.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

– проведение плановых и внеплановых проверок;

– выявление и устранение нарушений прав заявителей;

– рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) отдела архитектуры, его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

4.5. 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 главы муниципального округа Богданович).

4.6. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства/об отказе во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов администрации муниципального округа Богданович;

2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

4.8. Должностное лицо несет персональную ответственность:

– за соблюдение установленного порядка приема документов;

– за принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке предоставленных документов;

– за соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

– за учет выданных документов;

– за своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

4.10. 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, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

4.11. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги либо по распоряжению главы муниципального округа Богданович.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела архитектуры 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.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.13. Должностные лица отдела архитектуры принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

– нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом;

– требование внесения при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.4. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.5. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.6. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития 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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалобы направляются главе муниципального округа Богданович в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.9. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

– наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.10. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.11. Жалоба, поступившая главе муниципального округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.13. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Администрация муниципального округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

– признание жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой муниципального округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Администрация муниципального округа Богданович вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– отсутствие в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

5.21. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

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

5.22. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (https://digital.midural.ru/);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ

5.24. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) постановлением главы городского округа Богданович от 23.01.2013 № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

5.25. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/622542/1/form.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
2	Заявитель обратился с заявлением о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика
3	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф. И. О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф. И. О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства

_____
_____
(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается)

_____
_____
(кадастровый номер и адрес (месторасположение) земельного участка, на котором планируется строительство, или кадастровый номер и адрес(месторасположение) объекта капитального строительства в случае планируемой реконструкции)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ №_____ о _____ и представленных документов
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги)

_____

_____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____ ,
(вариант предоставления муниципальной услуги)

в связи с: _____
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для

_____.
предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального округа Богданович, а также в судебном порядке.

Глава муниципального округа Богданович _____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
от _____ № _____

1. Администрация муниципального округа Богданович уведомляет

_____

_____

(полное наименование заявителя - организации, юридический адрес, ИНН или

_____ ,

Ф.И.О. заявителя - физического лица, адрес регистрации)

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

_____

(указывается функциональное назначение объекта капитального строительства, кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии), основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)

расположенного_____.

(кадастровый номер земельного участка (при его наличии), местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)

2. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте_____.

(обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте)

3. Рекомендовать _____

_____

_____

(указывается наименование или Ф. И. О. заявителя, предложения по доработке разделов проектной документации (при наличии)

Глава муниципального округа Богданович _____ _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф. И. О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф. И. О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
о внесении изменений в _____
(вид и реквизиты правового акта)
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в _____ о согласовании
(вид и реквизиты правового акта)
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства _____
_____
(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается)
в связи с _____
(указываются причины внесения изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика
_____ .
объекта капитального строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в _____
(вид. реквизиты и наименование правового акта)
от _____№ _____

1. Администрация муниципального округа Богданович уведомляет

_____

_____

(полное наименование заявителя - организации, юридический адрес, ИНН или

_____

Ф.И.О. заявителя - физического лица, адрес регистрации)

об отказе во внесении изменений в

_____ .
(вид, реквизиты и наименование правового акта)

2. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте_____.
(обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте в случае несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства градостроительному регламенту)

3. Сведения, предоставленные заявителем, не подтверждены _____

_____

_____ .
(указываются документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, в случае противоречия содержащейся в них информации сведениям, предоставленным заявителем)

Глава муниципального округа Богданович _____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф. И. О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф. И. О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
о выдаче дубликата _____
(вид, реквизиты и наименование правового акта)

Прошу выдать дубликат _____
(вид и реквизиты правового акта)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»»,
утвержденному постановлением
от_____ № _____

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф. И. О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф. И. О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в_____,
(вид и реквизиты правового акта)

заключающиеся_____.
(описание допущенных опечаток и (или)ошибок, изложение позиции заявителя)

Прилагается _____.
(документ, в котором допущены опечатки и (или) ошибки)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф. И. О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф. И. О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление

об оставлении заявления о _____ без рассмотрения
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги)

Прошу оставить заявление от _____ № _____ о _____ .
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги)

без рассмотрения.

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения
от _____ № _____

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении заявления о _____
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги)
без рассмотрения _____
(наименование уполномоченного органа)
принято решение об оставлении заявления о _____ от _____
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги, дата
№ _____без рассмотрения.
и номер регистрации)

Глава муниципального округа Богданович _____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)