|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА  ГОРНО-АЛТАЙСКА |  | ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҤ  АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **JӦП** |

от «27» октября 2016 года № 120

г.Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 38, 43 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года № 12-3, распоряжением Мэра города Горно-Алтайска от 27 июля 2015 года № 1115-р «О распределении обязанностей»,

**Администрация города Горно-Алтайска постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2. Начальнику Информационно-аналитического отдела Администрации города Горно-Алтайска (Г.А. Ахламенок) в течение пяти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в газете «Вестник Горно-Алтайска» опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет».

1. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы

администрации города Горно-Алтайска О.А. Сафронова

О.Б. Дудик

В.А. Сковитин

А.С. Удавленникова

2-48-75

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Горно-Алтайска

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – регламент) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Горно-Алтайска (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги (далее - муниципальная услуга).

Описание заявителей, а также их законных представителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ РА «МФЦ»), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации города Горно-Алтайска: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Местонахождение АУ РА «МФЦ»: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. В.И.Чаптынова, 28 .

График работы Администрации города Горно-Алтайска: ежедневно с 8 часов 00 минут по местному времени до 17 часов 00 минут по местному времени, выходные - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час. График работы АУ РА «МФЦ»: понедельник - пятница с 8 часов 00 минут по местному времени до 19 часов 00 минут по местному времени, суббота с 8 часов 00 минут по местному времени до 13 часов 00 минут по местному времени, выходной - воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (38822) 2-20-26, 8 (38822) 2-62-55 (Администрация города Горно-Алтайска), 8 (38822) 66-2-33 (АУ РА «МФЦ»).

Адрес официального портала муниципального образования Город «Горно-Алтайск»: www.gornoaltaysk.ru.

Адрес официального сайта АУ РА «МФЦ»: http://www.altai-mfc.ru.

Адрес электронной почты УАиГ: arhi-ga@yandex.ru.

Адрес электронной почты АУ РА «МФЦ»: mfc-altai@mail.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в муниципального учреждения «Управление архитектуры и градостроительства администрации города Горно-Алтайска» (далее – УАиГ), по телефону ((38822)2-27-06), 2-46-37) и по электронной почте (arhi-ga@yandex.ru), а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее по тексту – Единый портал) или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами УАиГ при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты УАиГ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru));

б) размещения информации в федеральной государственной информационной системе Единый портал (www.gosuslugi.ru);

в) размещения на официальном сайте АУ РА «МФЦ» Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru;

г) проведения консультаций специалистами УАиГ при личном обращении;

д) использования средств телефонной связи;

е) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

в) график приема граждан по личным вопросам начальником УАиГ;

г) порядок получения гражданами консультаций;

д) перечень документов необходимых для предоставления услуги, и источник получения данных документов (орган, организация и их местоположение);

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Горно-Алтайска (далее - уполномоченный орган), является Администрация. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет УАиГ.

АУ РА «МФЦ» осуществляет взаимодействие с УАиГ по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта;

б) выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления в УАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Для лиц, заключивших соглашение о сопровождении инвестиционных проектов с Администрацией города Горно-Алтайска, муниципальная услуга предоставляется в течение 40 дней со дня поступления заявления в УАиГ о выдаче решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1. Регистрация представленных заявлений и документов производится УАиГ либо АУ РА «МФЦ», ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи его получения с указанием даты и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

– Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

– Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001года № 211-212, «Парламентская газета», 30 октября 2001г., № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001г., № 44 ст.4147);

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B009EB6415ED2D138B8EFDBE8CE347D2E91C5B7CE198A9D6CE03DD6C3Ag8y2J) от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20 ноября 1995, № 47, ст. 4473, «Российская газета», № 231, 29.11.1995.);

– Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EB5EC864F263D0891480719848B9B1A81DF4D943800529A69183643015V2BEM) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011);

– Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02 декабря 1995);

– [постановлением](consultantplus://offline/ref=E591A8CCDAC262C4CAD03BF971C82CA25081E04675CAFD5EB6B5EBE2AAj2CCM) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2008 № 8, ст. 744)

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (Российская газета, № 247, 23 декабря 2009, «Собрание законодательства РФ», 28 декабря 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

– правилами землепользования и застройки в городе Горно-Алтайске утвержденными решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 15 сентября 2005 года № 29-3 («Вестник Горно-Алтайска», № 38, от 21 сентября 2005 года. «Вестник Горно-Алтайска», № 40 от 5 октября 2005 года);

– правилами благоустройства, содержания и уборки территории города Горно-Алтайска утвержденными решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 27 мая 2003 года № 9-10 (Изменения, внесенные Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 ноября 2012 № 7-4).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме

1. Для получения муниципальной услуги заявители самостоятельно (либо их законные представители) предоставляют в УАиГ заявления по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта заявителя (иной правоустанавливающий документ). Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

б) проектная документация, отражающая архитектурные, цветовые (колористические), световые и прочие решения внешнего оформления фасада (эскизный проект для нестационарных (некапитальных) объектов) (далее – проектная документация). Данная проектная документация предоставляется в двух экземплярах в случае направления ее на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и иных организациях, и запрашиваются УАиГ в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (земельные участки);

б) выписка из кадастрового паспорта земельного участка (земельных участков);

в) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции, капитального ремонта фасада здания, сооружения, жилого (многоквартирного) дома, если объект недвижимости является памятником архитектуры, истории или культуры;

11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем пункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) отсутствие письменного согласия собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца здания, сооружения;

в) отсутствие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае ремонта фасада многоквартирного дома, размещения элементов входной группы;

г) несоответствие проектной документации требованиям, указанным в абз. 14 п. 9 настоящего Регламента;

14. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=BA7467A4383A4FFD63CFAED0148245ED94C23977C8063E0E05488DC364151B1C0E6A6ACF61F150A0e2XEF) 11 настоящего Регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

1. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата услуги о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.
2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.
3. Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
4. Муниципальная услуга предоставляется специалистами УАиГ в кабинетах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска.
5. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
6. Рабочее место специалистов УАиГ оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Здание Администрации города Горно-Алтайска может иметь оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, может обеспечиваться дублированием необходимой звуковой, зрительной, знаковой и иной текстовой и графической информации для инвалидов, а также надписей, знаков, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска.
3. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
4. В помещениях, в которых проводится личный прием, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
2. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в АУ РА «МФЦ», на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;
3. наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
4. предоставление возможности получения муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»;
5. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;
6. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н.

1. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:
2. удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
3. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
4. наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
5. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
6. отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);
7. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
8. отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).
9. Взаимодействие заявителя со специалистами УАиГ, АУ РА «МФЦ» осуществляется при личном обращении заявителя:
10. при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
11. за получением результата предоставления муниципальной услуги.
12. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами УАиГ, АУ РА «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги составляет:
13. при подаче заявления, указанного в пункте 9 настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
14. при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.
4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
5. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.
6. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

ж) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

з) блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно приложению № 1 к регламенту.

Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через АУ РА «МФЦ» (при обращении через АУ РА «МФЦ»);

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через Единый портал (в случае включения в реестр предоставляемых муниципальных услуг через Единый портал).

40. При представлении документов заявителем при личном обращении в АУ РА «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;
2. проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
3. фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- ФИО (наименование) заявителя;

- другие реквизиты;

- удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем;

- передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист АУ РА «МФЦ», ответственный за прием документов, в двухдневный срок после представления заявителем документов передает их в УАиГ.

1. При направлении заявителем документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист МФЦ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

а) регистрационный номер;

б) дату приема документов;

в) ФИО (наименование) заявителя;

г) другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

42. При представлении документов заявителем при личном обращении в Администрацию, в УАиГ специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- ФИО (наименование) заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение начальнику УАиГ.

1. При направлении документов по почте в Администрацию (в том числе по электронной почте) специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

а) регистрационный номер;

б) дату приема документов;

в) ФИО (наименование) заявителя;

г) другие реквизиты;

д) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

1. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.
2. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.
3. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес УАиГ. Визирование полученного заявления осуществляется начальником УАиГ, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста УАиГ.
4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, ответственный за подготовку предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставления муниципальной услуги;

б) проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о предоставления муниципальной услуги.

в) проверку материалов на соответствие архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, в том числе решения, которые комплексно учитывают социальные, экономические, функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-эпидемиологические, экологические, архитектурно-художественные и иные требования к объекту в объеме, а также требованиям законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Горно-Алтайска.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту УАиГ, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в УАиГ запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8-38822 2-46-37), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru).

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в УАиГ и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru)), услуга предоставляется в течении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в УАиГ.

Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках

межведомственного взаимодействия

1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и, предусмотренные [пункт](file:///D:\Олег\Desktop\ЭБ\Дизайн\УСЛУГИ%20РА\4Выдача%20разрешения%20на%20строительство\Регламент%20Разрешение%20на%20строительство.docx#Par94)ом 10 настоящего регламента, запрашиваются специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 (пяти) дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение и проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 регламента, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) подготовку заключения о соответствии проектной документации требованиям, указанным в абз. 14 п. 9 Регламента;

б) передает заключение и проектную документацию на согласование должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 13 регламента, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ согласно приложению № 3 Регламента, визирует его у должностного лица, уполномоченного в установленном порядке на визирование.

Результатом административной процедуры является согласованная проектная документация.

Общий срок административной процедуры по рассмотрению документов на Градостроительном совете Администрации города Горно-Алтайска и подготовке проекта результата муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

а) согласованная проектная документация;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ», в случае подачи заявление через АУ РА «МФЦ».

При выдаче документов через АУ РА «МФЦ» указанные документы выдаются специалистом АУ РА «МФЦ» заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом АУ РА «МФЦ» по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист АУ РА «МФЦ» не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов из комитета отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона АУ РА «МФЦ», на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист УАиГ, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, осуществляет направление их по почте заявителю на указанный им почтовый адрес.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в УАиГ, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

б) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

в) выдает заявителю 1 (один) согласованный экземпляр проектной документации, второй остается в УАиГ;

г) выдает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются выданные:

а) согласованный экземпляр проектной документации;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1. Заявитель имеет право обратиться в УАиГ за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление согласно приложению № 3 к регламенту об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=03AA54B614D1B7FECA01552FA8AE41569EEF545CE117251D6250CF87D1906E1ACFE4B91E0F9292B6HFwDC) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

56. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем УАиГ.

1. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.
2. УАиГ осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы УАиГ) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.
5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 исполнения муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы УАиГ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.
3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц УАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в УАиГ жалобы.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица УАиГ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц УАиГ закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в УАиГ.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц УАиГ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

70. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;
7. 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.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

71. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. жалоба может быть направлена по почте, через АУ РА «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=F2C18F4A6831F5427589C615FABCA95F48AFB1960DBA530E3DFE679C0DD270D01C171289BE2B15CBY9s4F) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
4. особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.
5. Жалоба должна содержать:
6. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
7. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
8. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
9. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностные лица органов местного самоуправления, УАиГ

которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме подается непосредственно начальнику УАиГ. Жалоба на решения, принятые начальником УАиГ, подается Мэру города Горно-Алтайска либо, в случае его отсутствия, рассматривается Первым заместителем главы Администрации города Горно-Алтайска.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая Мэру города Горно-Алтайска, в УАиГ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, указанных в п. 75 настоящего Регламента.

77. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

Выдача заявителю результата муниципальной услуги

нет

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги?

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Полный пакет документов по заявлению

Формирование результата

муниципальной услуги

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Пакет документов комплектен?

да

Заявление на предоставление услуги и пакет документов

Запрос недостающих документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия

Проверка полноты пакета документов

Определение ответственного исполнителя

Визирование заявления у начальника УАиГ

Приём и регистрация заявления и пакета документов

Получение пакета документов от МФЦ

Заполнение заявки на получение

Услуги на Едином портале

Личное или письменное (в электронной форме) обращение

Обращение заявителя через МФЦ

да

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ «Управление архитектуры и градостроительства администрации города Горно-Алтайска»

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

фамилия, имя, отчество ФЛ)

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

(адрес места жительства)

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

(ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

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

(адрес места регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта, в связи с проведением работ по строительству (реконструкции) или капитальному ремонту объекта недвижимости). (нужное подчеркнуть)

Кадастровый номер земельного участка, здания, строения, сооружения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта /адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта и выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в составе:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в Единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в МУ «Управление архитектуры и градостроительства). Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание для отказа в соответствии с подпунктом \_\_ (абзацем\_\_) пункта 12 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

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

(должность уполномоченного) (подпись) (расшифровка подписи)