**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Г О Д Н И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

**М А Г А Д А Н С К О Й О Б Л А С Т И**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 19 »января 2024 года № 40

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

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D7CE2B7A322C0D979D8104F4736F3011F553E24E23D1EB79FA5F7F30215EAF219C04FD65D8F2A27CDB7FCE939M8y7D) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D7CE2B7A322C0D979D8104F4736F3011F553526E6371EB79FA5F7F30215EAF20BC017DA5F8D342ECBA2AAB87FD0BAC86EE67149A6C192DDMAyAD) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 20 марта 2023 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», Уставом муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ягоднинского городского округа от 12 сентября 2016 года № 685 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ягоднинского городского округа от 18 сентября 2017 года № 729 «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 12.09.2016 года № 685 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области Е.В. Ступак.

И.о. главы Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Е.В. Ступак

Утвержден

постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

от «19» января 2024 года №40

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатели объекта капитального строительства в случае его реконструкции, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель Заявителя).

Требование предоставления Заявителю (представителю Заявителя) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя (представителя Заявителя), определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя)

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) по единому сценарию предоставления муниципальной услуги.

1.5. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ), на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и МФЦ.

МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – решение о согласовании).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании, выданное по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер;

б) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в согласовании).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в согласовании, выданное по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер.

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Фиксирование факта получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете на ЕПГУ.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

а) направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, в случае, если такой способ указан в заявлении;

б) выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Магаданской области, нормативным правовым актом Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Решение о согласовании или решение об отказе в согласовании направляются инициатору в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

В общий срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней входит срок направления межведомственных запросов и получение на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление) считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, размещаются на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru), а также на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

в) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления) в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.2. Для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявление должно содержать следующие сведения:

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

б) 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);

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

2.9.3. К заявлению, указанному в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.9.4. Не допускается требовать иные разделы проектной документации для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, за исключением разделов проектной документации, предусмотренных 2.9.3 настоящего административного регламента (далее - разделы проектной документации).

2.10. Сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя Заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных органах государственной власти и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.12. Заявитель (представитель Заявителя) представляет заявление и разделы проектной документации, указанные в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае направления заявления и разделов проектной документации указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.12.1. В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление и прилагаемые разделы проектной документации представлены в органы местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента;

в) выявление в ходе проверки факта представления неполного комплекта разделов проектной документации;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, определенным Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении, не позднее рабочего для, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.17. В случае выявления в ходе проверки факта представления Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта разделов проектной документации, заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19.Исчерпывающий перечень оснований для направления Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме решения об отказе в согласовании:

- 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.

Размер платы, взимаемой с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги**

2.22. Регистрация заявления и прилагаемых разделов проектной документации, представленных Заявителем (представителем Заявителя), указанными в пунктах 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления и прилагаемых разделов проектной документации в электронной форме посредством ЕПГУ, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления и прилагаемых разделов проектной документации, является следующий день за днем представления Заявителем (представителем Заявителя) указанного заявления.

Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей (представителей Заявителей). За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей (представителей Заявителей) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей (представителей Заявителей), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей (представителей Заявителей) 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.

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

Места приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;

б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного должностного лица Уполномоченного органа за прием документов; графика приема Заявителей (представителей Заявителей).

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

б) 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 использование кресла-коляски;

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

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

д) 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;

е) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

б) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

г) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (представителям Заявителей);

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

г) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей (представителей Заявителей).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.28. Заявителям (представителям Заявителей) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.29. В этом случае Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.30. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.31. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.32. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ.

2.33. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.34. Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.35. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.36. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень предоставления муниципальной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для единого сценария предоставления муниципальной услуги следующему кругу Заявителей (представителей Заявителей):

а) физическое лицо - Заявитель;

б) представитель Заявителя – физического лица;

в) юридическое лицо - Заявитель;

г) представитель Заявителя – юридического лица;

д) индивидуальный предприниматель – Заявитель;

е) представитель Заявителя – индивидуального предпринимателя.

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

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель (представитель Заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

(представителя Заявителя)

3.4 Путем анкетирования (профилирования) Заявителя (представителя Заявителя) устанавливаются признаки Заявителя (представителя Заявителя). Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя (представителя Заявителя), приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.5. По результатам получения ответов от Заявителя (представителя Заявителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

Подразделы, содержащие описания предоставления муниципальной услуги

Единый сценарий предоставления муниципальной услуги

3.6. Результаты предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.8. В целях установления личности Заявителя физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента. Представитель Заявителя физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.9. В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.10. В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.11. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых разделов проектной документации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.11.1. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и МФЦ в приеме заявления.

3.12. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается возможностью подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации через ЕПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.13. Заявление и прилагаемые разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, направленные способом, установленных в подпункте «б» пункта 2.12 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

Заявление и прилагаемые разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.12 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и прилагаемые разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены Уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.14. Для приема заявления и прилагаемых разделов проектной документации в электронной форме с использованием ЕПГУ, может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем (представителем Заявителя) реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.15. Срок регистрации заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, указан в пункте 2.22 настоящего административного регламента.

3.16. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.3 административного регламента.

3.17. После регистрации заявление и прилагаемые разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, направляются в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.18. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых разделов проектной документации, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил документы одним из способов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.19. Должностное лицо ответственного Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.20 настоящего административного регламента, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

3.20. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3.20.1. Запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

а) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

б) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

в) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

г) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 2.11 настоящего административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и разделов проектной документации.

3.21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» - «б» пункта 2.11 настоящего административного регламента, по межведомственным запросам предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.22. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.11 настоящего административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.23. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.25. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента.

3.26. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента.

3.27. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.20 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Должностное лицо Уполномоченного органа рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – постановление № 857).

3.29. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие 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, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, утвержденным постановлением № 857;

б) наличие у лица, подавшего или направившего заявление, прав на земельный участок.

3.30. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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.

3.31. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о согласовании (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в согласовании (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.33. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом Уполномоченного органа.

3.34. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.35. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых разделов проектной документации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.36. При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии выдается соответственно Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.37. При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, направление Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.38. При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.39. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме решения об отказе в согласовании исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области решения о согласовании или решения об отказе в согласовании муниципальной услуги.

3.41. Заявитель (представитель Заявителя) по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом Уполномоченного органа.

3.42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.43. При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается соответственно Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.44. При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.45. При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.9.1-2.9.3 настоящего административного регламента, через МФЦ уведомление о соответствии направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.46. Срок предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании или подписание решения об отказе в согласовании и составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя)

3.47. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.48. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

**Перечень и порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.49. МФЦ осуществляет:

а) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.49.1. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении должностное лицо МФЦ подробно информирует Заявителей (представителей Заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по телефону должностное лицо МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо МФЦ, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю Заявителя):

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей Заявителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.49.2. При наличии в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской областии МФЦ в порядке, заключенном в соответствии с постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органомтаких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

3.49.3. Прием Заявителей (представителей Заявителей) для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Должностное лицо МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя Заявителя;

в) определяет статус исполнения заявления Заявителя (представителя Заявителя) в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

г) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) выдает документы Заявителю (представителю Заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) подписи за каждый выданный документ;

е) запрашивает согласие Заявителя (представителя Заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет глава Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб Заявителей (представителей Заявителей) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя (представителя Заявителя).

Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области,нормативных правовых актов Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к исправлению 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 в установленном законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также должностных лиц МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (представителя Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба подается в администрацию Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, либо должностных лиц Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

**Способы информирования Заявителей (представителей Заявителей) о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, ЕПГУ, а также предоставляется 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 действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным законом № 210-ФЗ;

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства»

ФОРМА

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков Заявителей (представителей Заявителей), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует единому варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Значение критерия (признаки Заявителя (представителя Заявителя) |
| Результат «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» | | |
| 1. | Кто обратился за муниципальной услугой? | 1. Заявитель лично.  2. Представитель Заявителя, действующий от имени Заявителя |
| 2. | Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН.  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в приеме документов

(наименование Уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт «а» пункта 2.13 | заявление и прилагаемые разделы проектной документации представлены в органы местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт «б» пункта 2.13 | несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента | *Указывается перечень документов, недостающих для согласования* |
| подпункт «в» пункта 2.13 | выявление в ходе проверки факта представления неполного комплекта разделов проектной документации | *Указывается перечень документов, недостающих разделов проектной документации* |
| подпункт «г» пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя) | Указывается исчерпывающий перечень документов утративших силу |
| подпункт «д» пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном  законодательством Российской Федерации |
| подпункт «е» пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт «ж» пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные Заявителем)

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

(Должность) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

«Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства»

ФОРМА

**Заявление**

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика**

**объектов капитального строительства**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные ДУЛ |  |
| Адрес места жительства |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория Заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Адрес места жительства |  |
| Сведения об объекте | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором размещается объект капитального строительства |  |
| Адрес объекта |  |
| Наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается |  |

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Дата) |  | (подпись) |  | (Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) |

Приложение № 4

к административному регламенту

«Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства»

ФОРМА

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика**

**объекта капитального строительства**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу

решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками (нужное подчеркнуть):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции) |  |
| 2. | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии) |  |
| 3. | Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства |  |
| 4. | Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) |  |
| 5. | Функциональное назначение объекта капитального строительства |  |
| 6. | Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность) |  |
| 7. | Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте |  |

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Приложение № 5

к административному регламенту

«Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства»

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного

облика объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства» принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции) |  |
| 2. | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии) |  |
| 3. | Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства |  |
| 4. | Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) |  |
| 5. | Функциональное назначение объекта капитального строительства |  |
| 6. | Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность) |  |
| 7. | Соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте |  |
| 8. | Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте |  |
| 9. | Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации |  |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)