**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «12» сентября 2016 года № 685

 Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта»

 на территории Ягоднинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19 декабря 2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ», Положением об отделе архитектуры и градостроительства, администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Ягоднинского городского округа, (приложение № 1 к настоящему постановлению).

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Ягоднинского

 городского округа П.Н. Страдомский

 Приложение № 1

 к постановлению администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

 решения о согласовании архитектурно-

 градостроительного облика объекта» на территории Ягоднинского городского округа

от «12» сентября 2016 года № 685

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление решения о согласовании**

**архитектурно-градостроительного облика объекта»**

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет административного регламента.

 1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования Ягоднинский городской округ, а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, должностных лиц и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Ягоднинского городского округа (далее - Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель);

фасады объекта – совокупность наружных ограждающих конструкций, архитектурных деталей и элементов, поверхность крыш, включая ниши, террасы в пределах границ площади застройки здания (сооружения).

 1.3. Круг заявителей.

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

 От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского городского округа.

1.4.2. Местонахождение и график работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского городского округа:

Юридический и почтовый адрес: ул. Спортивная дом 6, п. Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, 686230.

Телефон для справок.

8 (41343) 2-31-39;

8 (41343) 2-20-42 - факс.

Адрес электронной почты:

E-mail: priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru; MurashevMN@49gov.ru.

 Адрес сайта администрации Ягоднинского городского округа: (hhtp//yagodnoeadm.ru.)

График работы:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.15

пятница - с 9.00 до 17.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.3. Сведения о режиме работы отдела архитектуры и градостроительства сообщаются по телефону, а также размещаются на сайте администрации Ягоднинского городского округа в сети Internet, на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.4.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из действующих нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст настоящего Регламента и приложений к нему.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование осуществляется следующими способами:

1) путем индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

2) путем публичного информирования посредством размещения информации

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, региональном портале: [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru);

1.4.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органе или организации и ее местонахождении);

4) о времени приема;

5) о порядке и сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

6) о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

7) по иным вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. Ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование производится подробно, в вежливой (корректной) форме, с использованием официального – делового стиля речи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.8. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовывает другое время для устного информирования.

 1.4.9. Если специалист принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.10. При поступлении письменных обращений в отдел архитектуры и градостроительства ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя и (или) посредством электронной почты или лично заявителю (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.4.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.4.7 и 1.4.10. Регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим регламентом, называется «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Ягоднинского городского округа.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского городского округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом Ягоднинского городского округа.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

 - выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 4, 26.01.2009, «Российская газета» № 7, 21.01.2009 с внесенными поправками от 30.12.2008, «Парламентская газета» № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 32 от 05.12.1994, «Российская газета» № 238 - 239 от 08.12.1994);

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон РФ от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 17);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 2010, ст. 4179);

- Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 15, 2011, ст. 2036);

- Постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19 декабря 2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление (приложение № 1 к регламенту);

2) документ (оригинал и копию), удостоверяющий личность заявителя (физического лица);

3) документ (оригинал и копию), удостоверяющий личность представителя заявителя (физического или юридического лица);

4) документ (оригинал и копию), подтверждающий полномочия представителя заявителя (физического или юридического лица).

 2.6.1. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения), в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта;

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6., настоящего Административного регламента;

2) представленные документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 2.12.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств заявителей, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения.

 2.12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Рабочие места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Рабочие места оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

 2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

 Места ожидания в очереди для подачи или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

 Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположение средств пожаротушения.

 2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию в соответствии с пунктом 1.4.4. настоящего Регламента.

 2.12.5. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей из числа инвалидов и маломобильных групп, быть оборудован удобной лестницей, широкими проходами.

Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

 Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается помощь специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

 2) доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства;

 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Ягоднинского городского округа: [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области: [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru); на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

 2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

 1) соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение установленных сроков ожидания приема;

 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 4) соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги;

 2.14. При предоставлении муниципальной услуги:

 1) почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе выполнения муниципальной услуги документов.

 2.15. Общие требования, предъявляемые к документам заявителя.

 2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

 1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 3) документы не могут быть исполнены карандашом;

 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном п. 3.5. настоящего Регламента.

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

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

 1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;

 3) утверждение и выдача заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

 3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента в приемную администрации Ягоднинского городского округа.

3.2.2. Специалист ответственный за делопроизводство в администрации Ягоднинского городского округа принимает заявление и производит его регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с присвоением заявлению входящего номера.

 3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

 3.2.4.Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на « Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта».

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем и принятие решения на « Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта» или об отказе в выдаче с указанием причин отказа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление. Принятое к рассмотрению заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно резолюции главы администрации Ягоднинского городского округа передаются в отдел архитектуры и градостроительства специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства ответственный за предоставление услуги:

 1) проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента;

 3) направляет запросы по каналам межуровневого электронного взаимодействия;

 4) рассматривает и проверяет документы, полученные в рамках межуровневого электронного взаимодействия.

По результатам рассмотрения представленных документов специалист отдела архитектуры и градостроительства ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

 3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

 1) о предоставлении муниципальной услуги;

 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4. Утверждение и выдача заявителю решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2. На основании принятого решения специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит согласование одного из следующих документов:

 1) принятие решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта;

 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 Постановление (уведомление) подписывается главой Ягоднинского городского округа.

 3.4.3. Ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации Ягоднинского городского округа о согласовании архитектурно – градостроительный облика объекта либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю лично под роспись или направляет заказным письмом по адресу, указанному в заявлении:

 1) уведомление о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта;

 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

 3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомление о согласовании архитектурно – градостроительный облик объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

 3.5.1. Заявитель имеет право на обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление, о предоставлении муниципальной услуги подписанное электронной подписью направляется посредством электронной почты, на адрес органа предоставляющего муниципальную услугу (priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru; MurashevMN@49gov.ru.) или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

 Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](#sub_24). настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

 3.5.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляются сведения о дате регистрации и регистрационном номере заявления, о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно главой администрации Ягоднинского городского округа.

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

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов и проводятся не реже 1 раза в год. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением администрации Ягоднинского городского округа.

 4.4. Внеплановые проверки проводятся по факту поступивших от заявителей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

 4.5. Результаты проверок оформляются документально (отдельной справкой или актом) для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

 4.6. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.7. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 4.8. Специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

 Персональная ответственность специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

 Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

 - за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;

 - за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

 - за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащи****х**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

 5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

 5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

 5.2.4. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

 5.2.5. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

 5.2.7. 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.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Ягоднинского городского округа на имя главы администрации Ягоднинского городского округа.

 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ягоднинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

 - 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.

 5.3.4. Жалоба, поступившая в администрацию Ягоднинского городского округа 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.

 5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ягоднинского городского округа принимает одно из следующих решений:

 - 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.](#sub_536)5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#sub_531) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ягоднинского городского округа

от «12» сентября 2016 года № 685

 В Администрацию Ягоднинского городского округа

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

 Ф.И.О. Заявителя

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

 почтовый адрес

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

 телефон

# Заявление

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование, адрес, телефон)

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

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта:

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица или адресный ориентир)

К заявлению прилагаются:

1. копии правоустанавливающих документов на существующее здание, строение, сооружение или их

части, копии правоустанавливающих документов на земельный участок для проектируемых зданий, строений, сооружений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта по форме Приложения N 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

□ в письменном виде □ по телефону □ по электронной почте.

Заявитель (заказчик (застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

**Согласие на обработку персональных данных**

« » 20 г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О)

 \_\_\_серия \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие дается мною на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги " Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта " а также информации об услуге, органах и организациях, ее предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Администрации Ягоднинского городского округа.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги " Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта". Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 2

 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ягоднинского городского округа

от «12» сентября 2016 года № 685

# **Состав и требования к материалам для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта**

# 1. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - объект), необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняются на бумажном носителе - в виде буклета (альбома) - в 2 экземплярах.

2. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта должны иметь следующий состав и содержание:

1) схема ситуационного плана (на основе М 1:2000);

2) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой пешеходно-транспортного движения (на основе М 1:500);

3) развертка фасадов с цветовым решением (по основным улицам) либо ее фрагмент в масштабе 1:200;

4) чертежи фасадов с цветовым решением, композиционным размещением рекламных конструкций и информационных вывесок, навесного оборудования на фасаде здания в масштабе 1:100, 1:200 (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов масштабе 1:50);

5) таблица расколеровки элементов с эталонами колеров и рецептурным составом или маркой по ГОСТ красителей;

6) фотографии фактического состояния фасадов.

3. Требования к оформлению буклетов (альбомов):

- буклеты выполняются в формате А3;

- титульные листы буклетов должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурно-градостроительного облика объекта, заверены печатями;

- материалы буклета оформляются в указанной последовательности и дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта (с основными технико-экономическими показателями и сведениями о применяемых материалах);

- схемы ситуационного плана, схемы планировочной организации земельного участка колеруются (проектируемые объекты - красным цветом; реконструируемые объекты - штриховкой оранжевым цветом; существующие здания - серым цветом; сносимые здания - желтым цветом; перспективная застройка - штриховкой красным цветом; водные поверхности - светло-голубым цветом; площади озеленения - светло-зеленым цветом);

- схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта (оконные проемы, остекление балконов и лоджий колеруются темно-серым цветом), места возможного размещения вывесок обозначаются коричневой штриховой контурной линией, рекламных конструкций – фиолетовой штриховой контурной линией, в случаях совпадения цвета условного обозначения с фоном (цветом стен или конструкций), исполнителем (авторами проекта, заявителем) вводятся условные обозначения обеспечивающие читаемость материалов;

- схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта и окружающей застройки.

Приложение № 3

 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ягоднинского городского округа

 от «12» сентября 2016 года № 685

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых заявителем и принятием решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении

Выдача заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа