



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2024

№ _____ 2019

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

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 31.01.2020 № 99), статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства».
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Горнозаводского городского округа Пермского края» www.gornozavodskii.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Горнозаводского городского округа Пермского края по инфраструктуре.

Глава городского округа -
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

В.В. Лумпов

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2024 год

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 01.10.2024 № 2019

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства»

I. Общее положение

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Положения Административного регламента не распространяются на:
объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;

объекты, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;

объекты, расположенные на земельных участках, находящихся в пользовании учреждений, исполняющих наказание;

объекты обороны и безопасности, объекты Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;

гидротехнические сооружения;

объекты и инженерные сооружения, предназначенные для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;

подземные сооружения;

объекты капитального строительства, предназначенные для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;

объекты капитального строительства, предназначенные (используемые)

для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

объекты капитального строительства, предназначенные для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;

объекты капитального строительства, предназначенные для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;

объекты капитального строительства, связанные с обращением с радио-активными отходами;

объекты капитального строительства, связанные с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;

объекты использования атомной энергии;

опасные производственные объекты, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах

отдела архитектуры и градостроительства управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, 15, каб. 6.

График работы:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей:

Понедельник, вторник, четверг, с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48

Справочные телефоны: 8 (34269) 4 44 41.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.gornozavodskii.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uri@gornozavodsk.permkrai.ru; eglykova@gornozavodsk.permkrai.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

Лькова

D:\картоoteca\ГХТ\72300.doc 11

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
на официальном сайте;
на Едином портале;
на Региональном портале;
посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Согласование архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – отдел, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме постановления (далее – решение о согласовании);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – решение об отказе в предоставлении услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г.

№ 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Правила согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства);

постановление Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 277);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

Постановление администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 29 ноября 2021 г. № 1396 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Горнозаводского городского округа Пермского

края» (в редакции постановлений Горнозаводского городского округа Пермского края от 15.03.2023 № 388, от 20.02.2024 № 294);

постановление администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 2024 г. № «О создании комиссии по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Горнозаводского городского округа Пермского края».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и представляемые Заявителем лично:

2.6.1.1. направленное (поданное) в орган предоставляющий муниципальную услугу Заявление в письменном виде по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту либо в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала;

2.6.1.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала) в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.6.1.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2.6.2.1. раздел проектной документации объекта капитального строительства «Пояснительная записка»;

2.6.2.2. раздел проектной документации объекта капитального строительства «Схема планировочной организации земельного участка»;

2.6.2.3. раздел проектной документации объекта капитального строительства «Объемно-планировочные и архитектурные решения»;

2.6.3. 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.

В случае указания в Заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа на электронном носителе к Заявлению прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель);

2.6.4. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на объекты недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Заявитель вправе представить указанные документы в орган предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

2.7. Орган предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя:

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;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате Заявления с представленными документами либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления с представленными документами, представляемыми Заявителем:

2.8.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.8.2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления с представленными документами:

2.9.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.8.1, 2.8.2 Административного регламента;

2.9.2. несоответствие Заявления требованиям, установленным пунктом 4 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (заполнение не всех полей формы Заявления);

2.9.3. у Отдела отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

2.9.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.9.5. Заявление подано в отношении объекта, на который не распространяется действие Административного регламента;

2.9.6. отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги

не предусмотрены действующим законодательством

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется при личном обращении - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;

при обращении в электронной форме - автоматически в момент поступления заявления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с

ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.15.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.6. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Горнозаводского городского округа.

2.15.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.9. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1.1 возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края);

2.16.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющий муниципальную услугу, портала государственных и

муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.16.1.3. возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.16.1.4. количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.1.5. количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, в администрацию Горнозаводского городского округа Пермского края;

2.16.1.6. количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к заявителям (их представителям);

2.16.1.7. количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа, предоставляющий муниципальную услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

2.16.1.8. отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок допущенных специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

2.16.1.9. правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.16.1.10. среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.11. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.1.12. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.13. своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

2.16.1.14. отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- 2.16.1.15. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2.16.1.15.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;
- 2.16.1.16. правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- 2.16.1.17. правомерность отказа в приеме документов;
- 2.16.1.18. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.16.1.19. правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 2.16.1.20. правильность проверки документов;
- 2.16.1.21. удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяемая путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;
- 2.16.1.22. доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.
- 2.16.1.23. обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Регламента;
- 2.16.1.24. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;
- 2.16.1.25. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- 2.16.1.26. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;
- 2.16.1.27. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;
- 2.16.1.28. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 административного регламента.
- 2.16.1.29. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов;

2.16.1.30. снижение среднего числа обращений представителей бизнес сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х.

2.16.1.31. технологичность оказания муниципальной услуги;

2.16.1.32. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1.33. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

2.16.1.33.1. автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;

2.16.1.33.2. информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

2.16.1.33.3. своевременного исполнения муниципальной услуги;

2.16.1.33.4. нормирования административных процедур;

2.16.1.34. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.16.1.34.1. оснащения органа, предоставляющего муниципальную услугу необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

2.16.1.34.2. автоматизации административных процедур;

2.16.1.34.3. организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги;

2.16.1.35. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.16.1.35.1. подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

2.16.1.35.2. закрепления персональной ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по каждой административной процедуре;

2.16.1.35.3. исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, влекущих ограничение прав Заявителей;

2.16.1.35.4. обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.16.2.1. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.2.2. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Заявитель (его представитель) вправе предоставить документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента:

2.17.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.17.1.2. посредством почтового отправления.

2.17.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, Пермский край, 618820.

2.17.3. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в электронной форме через Единый портал.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, при наличии у граждан электронно-цифровой подписи подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.17.6. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, копии таких документов должны быть заверены нотариусом либо иным уполномоченным лицом.

2.17.7. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

- 3.1.1. прием и регистрация Заявления с представленными документами;
- 3.1.2. проверка Заявления с представленными документами;
- 3.1.3. подготовка проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в предоставлении услуги);
- 3.1.4. подписание решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги);
- 3.1.5. направление (выдача) решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги).

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в управлении развития инфраструктуры Заявления по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступившее;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления с представленными документами осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.2.3. в случае отсутствия оснований для возврата Заявления с представленными документами, установленных пунктами 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента, специалист, ответственный за прием:

регистрает Заявление с представленными документами;
направляет (передает) зарегистрированное Заявление с представленными документами в отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел);

3.2.4. в случае наличия оснований для возврата Заявления с представленными документами, установленных пунктами 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента, специалист, ответственный за прием:

обеспечивает подготовку и подписание решения о возврате Заявления с представленными документами по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (за исключением случая подачи Заявления с представленными документами посредством Единого портала), с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего Заявления с представленными документами;

направляет в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в предоставлении услуги» (при наличии технической возможности);

направляет (выдает) решение о возврате Заявления с представленными документами способом, которым они были поданы, с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в орган представляющий муниципальную услугу (за исключением случая подачи Заявления с представленными документами посредством Единого портала).

В случае подачи Заявления с представленными документами посредством Единого портала решение о возврате Заявления с представленными документами подготавливается и направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа посредством заполнения интерактивной формы, реализованной на Едином портале;

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей в Отдел либо возврат Заявления с представленными документами по основаниям, установленным пунктами 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента;

3.2.6. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с представленными документами

3.3. Рассмотрение Заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с представленными документами в Отдел.

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста из числа сотрудников Отдела и в этот же день передает ему поступившее Заявление с представленными документами;

3.3.2. ответственный специалист:

3.3.2.1. осуществляет проверку поступивших Заявления с представленными документами на наличие / отсутствие оснований для возврата Заявления с представленными документами, установленных пунктами 2.9.3-2.9.6 Административного регламента, в том числе на соответствие требованиям законодательства, пунктам 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

3.3.2.2. в случае наличия оснований для возврата Заявления с представленными документами, установленных пунктами 2.9.3-2.9.6 Административного регламента, в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления с представленными документами в Департаменте, обеспечивает подготовку и подписание решения о возврате Заявления с представленными документами по форме, согласно приложению 2 к

Административному регламенту (за исключением случая подачи Заявления с представленными документами посредством Единого портала), с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего Заявления с представленными документами;

направляет в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в предоставлении услуги» (при наличии технической возможности);

В случае подачи Заявления с представленными документами посредством Единого портала решение об отказе в возврате Заявления с представленными документами подготавливается и направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа посредством заполнения интерактивной формы, реализованной на Едином портале;

3.3.2.3. в случае отсутствия оснований для возврата Заявления с представленными документами, установленных пунктами 2.9.3-2.9.6 Административного регламента, не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника Отдела Заявления с представленными документами:

подготавливает и направляет межведомственные запросы сведений и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

Выполнение межведомственных запросов осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственных запросов является получение запрашиваемых сведений и документов либо отказ в их представлении;

3.3.2.4. по результатам проверки Заявления с представленными документами, подготовки и направления межведомственных запросов сведений и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, в срок не более 2 рабочих дней, со дня поступления сведений и документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, направляет разделы проектной документации, указанные в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.3 Административного регламента, в Комиссию по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Горнозаводского городского округа (далее – Комиссия), организует заседание Комиссии в соответствии с постановлением администрации Горнозаводского городского округа, получает протокол заседания Комиссии;

3.3.3. результатом административной процедуры является поступление ответственному специалисту протокола заседания Комиссии либо возврат Заявления с представленными документами, по основаниям, установленным пунктами 2.9.3-2.9.6 Административного регламента;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры – не более 6 рабочих дней со дня поступления Заявления с представленными документами в орган, представляющий муниципальную услугу.

3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление ответственному специалисту протокола заседания Комиссии.

С учетом протокола заседания Комиссии ответственный специалист подготавливает проект решения о согласовании (проект решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту).

При подготовке проекта решения об отказе в предоставлении услуги ответственный специалист указывает на все установленные в ходе проверки документов основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, с обоснованием несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, и предложениями (при наличии) по доработке разделов проектной документации.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в предоставлении услуги).

Подготовленный проект решения о согласовании (проект решения об отказе в предоставлении услуги) ответственный специалист передает (направляет) на подпись, уполномоченному на подписание решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги) (далее – должностное лицо);

3.4.2. результатом административной процедуры является подготовленное и переданное (направленное) на подпись должностному лицу решение о согласовании (решение об отказе в предоставлении услуги);

3.4.3. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления ответственному специалисту протокола заседания Комиссии.

3.5. Подписание решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги):

3.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в предоставлении услуги) должностному лицу на подписание;

3.5.2. должностное лицо рассматривает проект решения о согласовании (проект решения об отказе в предоставлении услуги) на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний к проекту решения о согласовании (проекту решения об отказе в предоставлении услуги) должностное лицо возвращает проект решения

о согласовании (проект решения об отказе в предоставлении услуги) ответственному специалисту для устранения замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день. При отсутствии замечаний должностное лицо осуществляет подписание решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги) и передает решение о согласовании (решение об отказе в предоставлении услуги) ответственному специалисту;

В случае подачи Заявления с представленными документами в электронном виде посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица;

3.5.4. результатом административной процедуры является подписанное решение о согласовании (решение об отказе в предоставлении услуги);

3.5.5. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в предоставлении услуги) должностному лицу на подписание.

3.6. Направление (выдача) решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги):

3.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги) специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. специалист отдела, ответственный за выдачу документов, направляет (выдает) Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, подписанное решение о согласовании (решение об отказе в предоставлении услуги);

3.6.3. результатом административной процедуры является направление (выдача) способом, определенным Заявителем в Заявлении, решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги).

В случае указания в Заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа на электронном носителе результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в одном экземпляре выдается Заявителю на электронном носителе.

3.6.4. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня следующего за днем подписания и передачи специалисту, ответственному за выдачу документов, решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги).

3.7. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела управления развития инфраструктуры, заведующим отделом управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.2.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.2.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа – главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. Единого портала;

5.4.3.2. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем

муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте (www.gornozavodskii.ru) на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика
объекта капитального строительства

Главе

от _____

адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление услуги " Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства"

От _____

(ФИО, полное наименование организации
с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

ИНН

ОГРН

в лице (для юридических лиц): _____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация, тел.: _____, эл. почта _____

Прошу предоставить государственную услугу «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства ».

Кадастровый номер земельного участка:

Кадастровый номер здания, строения, сооружения _____

Номер ранее выданного решения об утверждении архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае внесения изменений)

Номер договора аренды и дата выдачи договора аренды (для земельных участков и зданий)

Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир _____

Наименование объекта капитального строительства _____

Назначение объекта:

(нужное отметить)

жилое административное образовательное

медицинское физкультурно-оздоровительное торговое

Лыкова

D:\картотека\ТХТ\72300.doc 11

культурно-промышленное транспортное
развлекательное

Иное:

ГПЗУ N _____

Проектная организация:

Контактная информация, тел.: _____, эл. почта _____

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для предоставления государственной услуги, в составе:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Заявитель (Ф.И.О.) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 __ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

**Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о
внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта
капитального строительства**

(наименование органа местного самоуправления,)

(вид документа)

от

№

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ 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" архитектурно-градостроительный облик

(указываются: наименование объекта капитального строительства, местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции); местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии); кадастровый номер земельного участка (при его наличии); функциональное назначение объекта капитального строительства; основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность))

соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства»

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя))

Контактные данные: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

РЕШЕНИЕ
о возврате Заявления с представленными документами

от _____ № _____
(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего Заявления _____

_____ принято решение о возврате Заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на основании: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного на принятие решения)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства»

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

Решение об отказе в предоставлении услуги

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

На основании поступившего Заявления, зарегистрированного от «
» _____ г. № _____ в отношении объекта
капитального строительства _____

(функциональное назначение и основные параметры объекта капитального строительства
(площадь, этажность)
с кадастровым номером _____

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии),
расположенного _____

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

на земельном участке с кадастровым номером _____
(кадастровый номер земельного участка (при наличии))

_____ принято решение об отказе в предоставлении услуги на
основа-

нии _____

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

в градостроительном регламенте; предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации)

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий 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.

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

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

Прием и регистрация Заявления с представленными документами –не более 1 рабочего дня



Проверка Заявления с представленными документами –не более 6 рабочих дней



Подготовка проекта решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства (решения об отказе в предоставлении услуги) –не более 1 рабочего дня



Подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (решения об отказе в предоставлении услуги) –не более 1 рабочего дня



Направление (выдача) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (решения об отказе в предоставлении услуги) – не более 1 рабочего дня