

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «___» июня 2020 г. № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно -
градостроительного облика объекта на территории
городского округа Архангельской области «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Мирного муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мирного (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

II. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

3. От имени заявителя, указанного в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

3) руководитель юридического лица при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

4) представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) по телефону: 8(81834)51088;

2) по электронной почте: arxitektmirn@mail.ru ;

3) почтой путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

4) при личном обращении заявителя в отдел градостроительства по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412 (дни и часы приема заявителей: вторник: с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, четверг: с 15 часов 00 минут до 17 часов 30 минут);

5) на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru/>;

6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi29.ru/>;

7) в помещениях администрации (на информационных стендах);

8) в МФЦ по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 3.

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать десяти

минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются администрацией в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

6. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные администрации, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента;

3) график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

4) график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

5) образцы заполнения заявителями бланков документов;

6) информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников.

7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

1) информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента;

2) информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

8. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта».

10. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Мирного.

IV. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) уведомление об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта.

V. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме и иными способами;

2) рассмотрение запроса - до **двенадцати рабочих дней** со дня представления запроса в общий отдел администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта, уведомления об отказе) - до **двенадцати рабочих дней** со дня регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до **пятнадцати рабочих дней** со дня регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного.

13. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более пятнадцати минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати минут.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает **пятнадцати рабочих дней** со дня регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

16) постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

17) постановлением Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

18) постановлением администрации Мирного от 6 марта 2020 года № 223 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Архангельской области «Мирный»;

19) Правилами благоустройства территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

20) Правила землепользования и застройки территории городского округа Архангельской области «Мирный».

VII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя) следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно – градостроительного облика, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно – градостроительного облика, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;

6) копия градостроительного плана земельного участка;

7) архитектурное решение – альбом следующего содержания:

пояснительная записка, содержащая основные характеристики и технико-экономические показатели объекта, сведения о транспортной и пешеходной доступности объекта, парковочных мест, сведения о внешнем виде объекта (цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию отделочные материалы);

фотофиксация современного состояния земельного участка, на котором планируется строительство (реконструкция) объекта – не менее трех фотографий с указанием даты произведения съемки;

фотофиксация реконструируемого объекта – не менее трех фотографий с указанием даты произведения съемки;

схема планировочной организации земельного участка (на топографической основе в масштабе 1:500);

схемы разверток фасадов по основным улицам или по фасаду с главным входом с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта;

схемы фасадов (масштаб 1:200 с размещением информационных (рекламных) конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20);

схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);

схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200);

перспективные изображения проектируемого (реконструируемого) объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений (видов) его восприятия (3D – визуализация) не менее трех видов.

8) технический паспорт объекта (только при планировании реконструкции).

17. Для получения результата муниципальной услуги, заявитель вправе по собственной инициативе представлять следующие документы:

1) выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно – градостроительного облика;

2) выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно – градостроительного облика;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) копию градостроительного плана земельного участка;

5) технический паспорт объекта;

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, администрация запрашивает их самостоятельно, путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

19. Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 16, настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный подпунктом 7 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала в двух экземплярах.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа. Иные документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента (кроме документа, предусмотренного подпунктом 7 пункта 16), представляются в виде оригинала или копий с предъявлением оригинала в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

20. Электронные документы представляются в формате:

1) текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

2) графические документы: чертежи – *.pdf (с одинаковым разрешением - не менее 250 пикселей на дюйм); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Архивные файловые форматы (RAR) допускается использовать для представления чертежей с общим объемом количества информации более 500 Мбайт (мегабайт).

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

21. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем лично в администрацию, МФЦ;
- 2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;
- 3) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена на личном приеме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

22. Администрация не вправе 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, которые находятся в распоряжении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Мирный»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует требованиям, установленными пунктами 16, 19 и 20 настоящего административного регламента;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган.

24. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IX. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 16 настоящего административного регламента документов, за исключением документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки территории городского округа Архангельской области «Мирный» относительно зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям Правил благоустройства территории городского округа Архангельской области «Мирный».

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) и официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Х. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

XI. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 6 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

1) оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

2) оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

ХII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), относятся:

- 1) прием заявления от физических и юридических лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги, и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 2) передача заявления и документов в администрацию;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (если в заявлении указано о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

XIII. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в общий отдел администрации Мирного (глава VII настоящего административного регламента).

На поступившем запросе работник общего отдела администрации Мирного проставляет регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации, создает электронную регистрационно-контрольную карточку, выводит ее на печать, прикрепляет к зарегистрированному запросу и направляет на рассмотрение первому заместителю главы Мирного в срок, указанный в подпункте 1 пункта 12 настоящего административного регламента.

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

XIV. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения вопроса о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта является получение первым заместителем главы Мирного электронной регистрационно-контрольной карточки с запросом.

Первый заместитель главы Мирного в течение рабочего дня поступления электронной регистрационно-контрольной карточки рассматривает запрос и направляет через общий отдел администрации Мирного муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса (далее – ответственный за рассмотрение вопроса).

Ответственный за рассмотрение вопроса в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного рассматривает его и направляет муниципальному служащему администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги (далее – ответственный за исполнение муниципальной услуги).

Ответственный за исполнение муниципальной услуги в течение двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 26 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) ответственный за исполнение муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 23 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мирного и вручается заявителю лично ответственным за исполнение муниципальной услуги (в случае его явки) либо направляется заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

2) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

4) любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 17 настоящего административного регламента), ответственный за исполнение муниципальной услуги направляет межведомственные информационные запросы в течение **пяти** рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 26 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 12 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит проект решения администрации Мирного о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

43. Результатом административной процедуры является подписание главой Мирного уведомления об отказе в приеме документов.

Направление на подпись главе Мирного проекта решения администрации Мирного о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

XV. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение главой Мирного для подписания проекта решения администрации Мирного о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

45. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Мирного решения администрации Мирного о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в срок, указанный в подпункте 3 пункта 12 настоящего административного регламента.

XVI. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является передача ответственному за исполнение муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 12 настоящего административного регламента подписанного главой Мирного решения о

предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

47. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного главой Мирного, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в МФЦ.

48. Ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 12 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

- 1) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;
- 2) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги МФЦ;

4) любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

49. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов,

предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

XVII. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

50. К административным процедурам, исполняемым МФЦ относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XVIII. Формы контроля за исполнением административного регламента

51. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Мирного в следующих формах:

1) текущий контроль за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

52. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

54. Решения главы Мирного могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**ХІХ. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации,
ее должностных лиц, муниципальных служащих,
а также МФЦ и их работников**

55. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников (далее – жалоба).

56. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих администрации – главе Мирного;
- 2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю МФЦ;
- 3) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области.

57. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 56 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно – градостроительного облика объекта
на помещения в многоквартирном доме на
территории городского округа Архангельской
области «Мирный»

Главе Мирного

от

(Ф.И.О., либо наименование юридического
лица полностью, ИНН, ОГРН)

адрес:

(места жительства, почтовый адрес,
(адрес электронной почты)

тел.:

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении решения о согласовании
архитектурно – градостроительного облика объекта

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно – градостроительного облика
объекта

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта)

на земельном участке с кадастровым номером:

(кадастровый номер)

К заявлению прилагается:

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

(должность)

“ _____ ”

20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно – градостроительного облика объекта
на помещения в многоквартирном доме на
территории городского округа Архангельской
области «Мирный»

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

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

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта

от «___» _____ 2020 г.

№ _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства,

осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно – градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками:

(нужное подчеркнуть)

1.	Наименование объекта				
2.	Адрес объекта				
3.	Функциональное назначение объекта				
4.	Проектная организация (автор (-ы) архитектурного решения)				
5. Характеристики архитектурно – градостроительного облика объекта					
5.1	Технико – экономические показатели объекта	Площадь застройки		Общая площадь объекта	Строительный объем здания
5.2	Объемно – планировочные параметры объекта	Ширина (расстояние между основными продольными разбивочным	Длина (расстояние между основными поперечными разбивочным	Этажность (включая первый надземный этаж, пол	Высота (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли

		и осями)	и осями)	которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)	до наивысшей точки плоской крыши или наивысшей точки конька скатной крыши)
5.3	Общий вид согласованного архитектурно – градостроительного облика объекта (фасады)	В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF, JPEG или TIFF			
5.4	Ведомость наружной отделки	Элементы объекта	Применяемые отделочные материалы	Согласованное цветовое решение (по шкале RAL)	
		Покрытие кровли			
		Основное решение плоскости стен фасадов			
		Цоколь			
		Фасадное и оконное остекление			
		Оформление оконных и дверных проемов			
		Иные элементы фасадов			
		Прямки, входы в подвальные помещения			
		Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.)			
Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры,					

		карнизы и др.)		
		Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.)		
		Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха		
		Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть		
		Другое		
6.	Решение рабочей группы по вопросам градостроительной деятельности	Протокол заседания от __ №__		
		Решение:		
7.	Приложения	Графические материалы: - схема планировочной организации земельного участка; - схемы поэтажных планов; - схемы фасадов; - схемы разверток фасадов; - схемы разрезов; - схемы фрагментов фасадов.		

Решение без приложений, указанных в пункте 7 настоящего решения, не действительно.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.
