Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Майминский район»

Алтай Республика
«Майма аймак» деп муниципал
тöзöлмöнинг администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

от «27» сентября 2021 года № 130

с. Майма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».
2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании газеты «Сельчанка в Майминском районе».
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» М.А. Самыкову.

Глава муниципального образования
«Майминский район» Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «27» сентября 2021 № 130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация) в лице структурного подразделения - отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее - Отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрацией при осуществлении своих полномочий.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1.2. Описание категорий заявителей, а также их законных представителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов

государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме, в соответствующий орган местного самоуправления, МФЦ, или Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ), (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Местонахождение Отдела Администрации: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22.

График работы Отдела Администрации:

Часы работы с 8:00 до 16:12.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Отдела Администрации: 8 (388 44) 22236. Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.maima-altai.ru.

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

- размещения на официальном сайте Администрации;
- размещения на Едином портале государственных услуг: http://gosuslugi.ru;
- размещения на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – МФЦ): http://www.altai-mfc.ru;
- проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;
- использования средств телефонной связи;
- размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;
- по вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Отдел Администрации, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте;
- в случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела Администрации (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу);
- при ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим

вопросам;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут;

- в случае письменного обращения за информацией, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в Отдел Администрации, либо направленного в электронной форме, информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.

На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

в) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

д) образец заполнения заявления;

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

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ) и Администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 10;

б) по телефону (факс) - 8 (388 44) 21004;

в) по электронной почте - mfc-maima@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00.

Суббота: с 8:00 до 13:00.

Воскресенье - выходной день.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- выдача мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, не позднее чем через 30 дней со дня представления соответствующего заявления. В случае представления заявителем заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, через МФЦ срок согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, уполномоченный на рассмотрение заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты муниципального образования «Майминский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел Администрации следующих документов:

- заявление по форме (приложение № 2 настоящего Административного регламента);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направлено представителем заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, и запись о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним для уже существующих объектов;

- проектная документация, включающая в себя:

а) текстовая часть с указанием параметров объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а также описание иных

характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;

б) графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его архитектурное решение.

Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с графическими материалами в виде альбома и в электронном виде.

Описание внешнего облика объекта (альбом) предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прикладывается к решению и выдается заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома, передается на хранение в Отдел Администрации.

11. Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в ЕГРП, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в ЕГРП, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом).

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрено.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, или помещения в таком объекте;
- несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов;
- нарушение представленной на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства архитектурного облика населенного пункта или архитектурной целостности здания на котором планируется размещение данной вывески;
- представления документов в ненадлежащий орган.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»

14. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

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

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

16. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с

ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

19. Требование к оформлению входа в здание Администрации.

Центральный вход в здание оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;

- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

20. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации.

в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;

в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, на сайте Администрации и в средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ в Майминском районе;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

22. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

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

23. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявление и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

24. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

25. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу

местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

26. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

26.1 Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не поддается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

26.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование администрации, в которую подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются в соответствии с пунктом 28.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявление об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично.

26.3. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указывается:

1) наименование администрации, в которую подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 28.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично.

26.4. Муниципальная услуга предоставляется в «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги через «МФЦ»

отсутствуют. Запись на прием в «МФЦ» для подачи запроса возможна посредством официального сайта «МФЦ» (http://www.altai-mfc.ru/), по телефону единой справочной службы «МФЦ» - 8(38844) 21-00-4, в терминале электронной очереди в «МФЦ», лично при обращении в «МФЦ» у администратора зала.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), с отметкой о регистрации, в Отдел и приложенными документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

29. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- в устой, письменной и электронной форме в отдел;
- через МФЦ в письменной форме (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Единый портал государственных услуг.

30. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подписывает их и отправляет курьером специалисту Администрации ответственным за Специалист Администрации ответственный за делопроизводство принимает заявление из МФЦ и регистрирует их в информационной системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

31. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

32. В случае подачи заявки через ЕПГУ комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через ЕПГУ, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

33. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявление специалистам Отдела (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.3. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Отдел заявления с отметкой о регистрации

на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

35. После приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляет проверку наличия документов, представленных к заявлению (далее - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

36. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

37. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

39. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения об оказании муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

40. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

41. Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для рассмотрения заявления.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

43. Специалист Отдела рассматривает заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выносит одно из следующих решений:

- инициирует проведение заседания архитектурно-градостроительного совета Администрации МО «Майминский район»;
- подготавливает и направляет решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- по результатам проведения заседания архитектурно-градостроительного совета Администрации МО «Майминский район» подготавливает и направляет решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

44. После подготовки проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет принятое решение на подпись Главе Администрации для визирование данных документов.

45. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

46. Принятое решение, не позднее чем 30 дней со дня представления необходимых документов направляется заявителю. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства размещения вывески исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

47. Результатом административной процедуры является передача заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

48. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется Первым заместителем Главы муниципального образования, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимается заместителем Главы муниципального образования, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом проверки.

В акте проверки указывается:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа, проводившего проверку, дата и номер распоряжения (приказа) органа контроля;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, проводившего проверку;

г) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

д) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

е) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке в случае его наличия;

ж) подпись должностного лица, проводившего проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается заместителю Главы муниципального образования, непосредственно контролирующего деятельность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (лицу исполняющему его полномочия) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта проверки отдается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (лицу, исполняющему его полномочия).

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майминский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

51. Ответственность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги предусмотрено требованиями федерального законодательства.

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

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

53. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

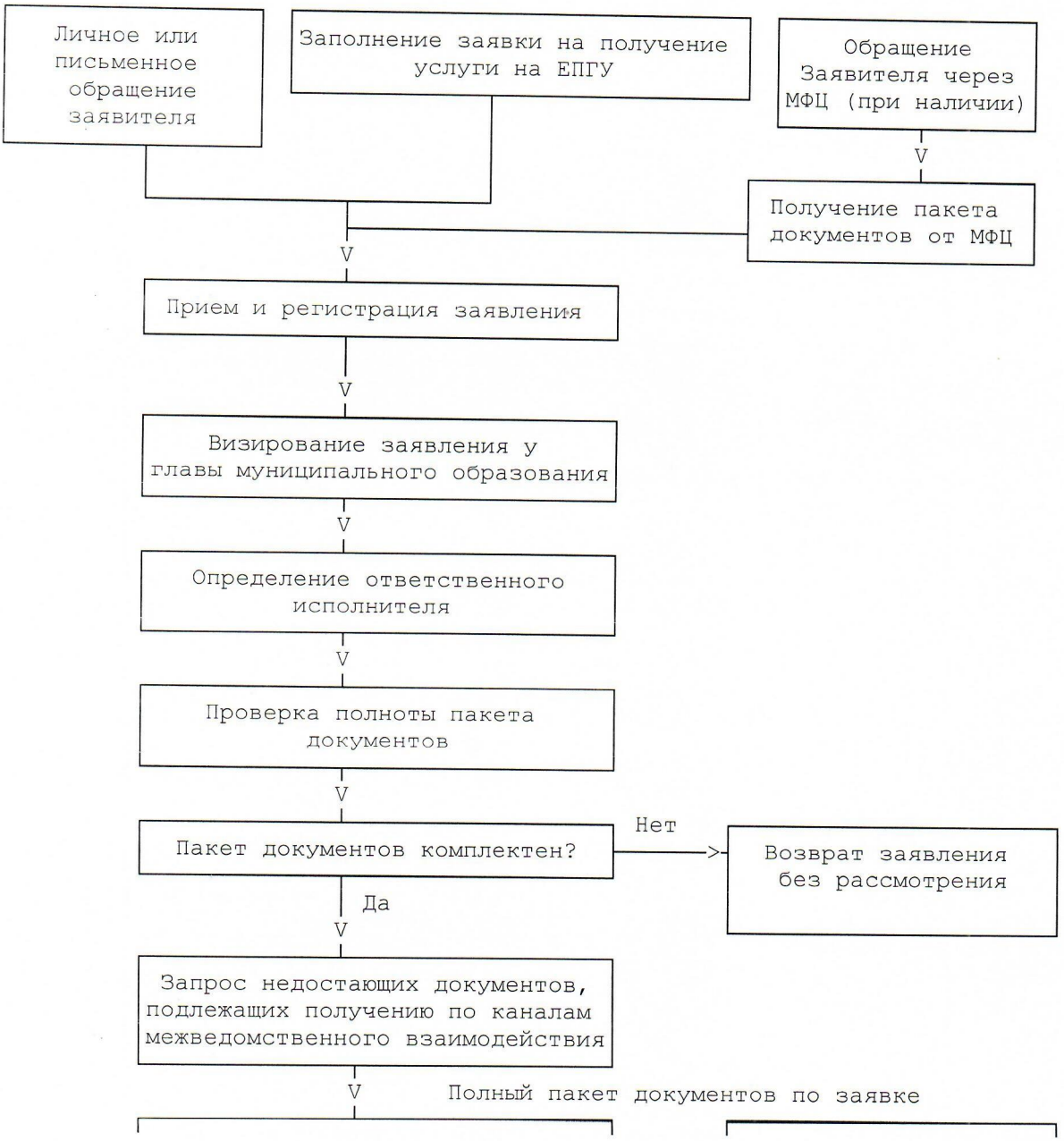
7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

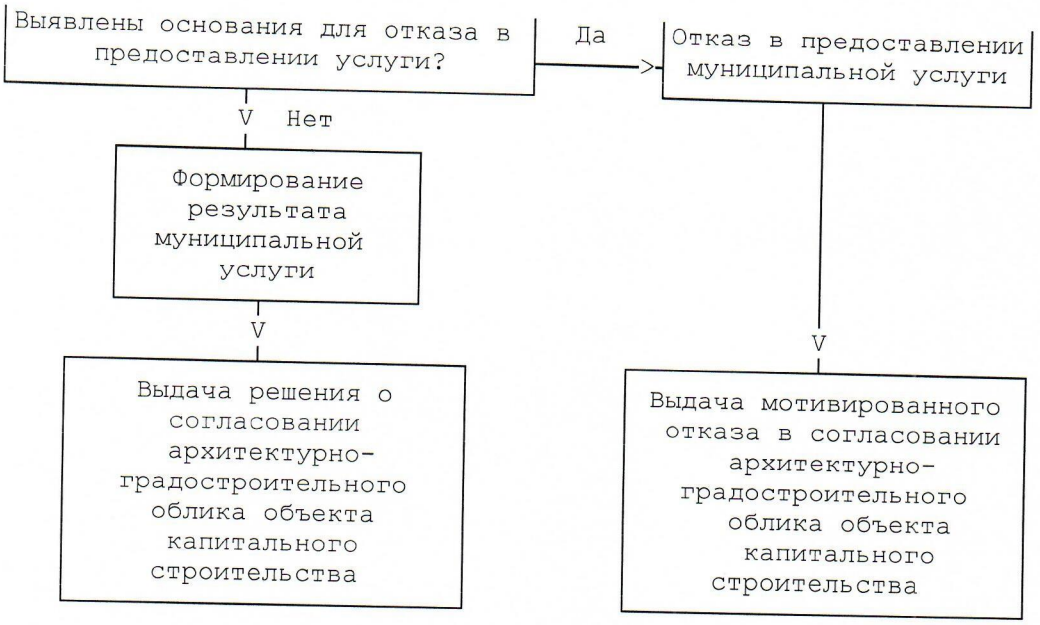
7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:
«ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»




Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги?
Да
Отказ в предоставлении муниципальной услуги
V
Нет
Формирование результата муниципальной услуги
V
Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
V
Выдача мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства»

Главе администрации МО "Майминский район"
от _____
(для юридических лиц - полное наименование,
_____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество))
Адрес: _____
(местонахождение юридического лица,
местожительство физ. лица)
Телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:
_____ назначение: _____
расположенный по адресу: _____,
площадью _____ кв. м,
кадастровый N _____.

Заявитель: _____ _____
(подпись)

"___" _____ 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства»

В Администрацию муниципального образования «Майминский район»

от_____
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)
_____

_____ _____ «__»_____ 20__г
(Серия) (Номер)
(Дата выдачи)

_____
(Кем выдан)
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

_____
(адрес места жительства)
телефон_____

Заявление

об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку (ошибку) допущенную в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся в
_____
_____
_____
_____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.
Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложение:
1._____
2._____

«__»_____20__г. _____ _____
_____

дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя