

Администрация Дновского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно - градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дновский район», Администрация Дновского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дновец» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дновский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Дновского района Киселева А. В.

Глава Дновского района

М.Н. Шауркин

Согласовано:

Главный специалист юридического отдела

С. Н. Кротов

Начальник отдела по транспорту, архитектуре,
ЖКХ и жилищным правоотношениям

Т. В. Киселева

Рассылка: 1 экз. Управление делами, 1 экз. Отдел по транспорту

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с согласованием архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с частью 1 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации в границах территорий, на которых предусмотрены требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства.

2. Цель разработки Административного регламента - реализация прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации муниципального образования «Дновский район» (далее – Администрация Дновского района), создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявители), являются:

- правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объектов капитального строительства, в отношении которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика;

- правообладатели объектов капитального строительства, в случае реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, в отношении которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика;

- иные лица, в случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ, а именно: если строительство или реконструкция объектов капитального строительства планируется на земельных участках, предназначенных для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения в случае, когда данные земельные участки образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и в отношении данных земельных участков допускается выдача градостроительного плана земельного участка до образования таких земельных участков в соответствии с земельным законодательством, на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Заявителями могут быть:

- юридические лица;
- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы Заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- от имени юридических лиц:

представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки Административного регламента:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2022 № 612 «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу

абзаца второй статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»;

3) Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Федеральный закон от 30.12.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Федеральный закон от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

5. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте органа местного самоуправления;

- на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ПО «МФЦ»);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

5¹Предусматривается возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предполагающем, что до поступления от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги при наступлении событий, которые являются основанием для ее предоставления, орган, предоставляющий услугу, вправе проводить мероприятия по подготовке результатов предоставления услуг. Он может направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения ее результата.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дновского района.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по транспорту, архитектуре, ЖКХ и жилищным правоотношениям Администрации Дновского района.

Участниками предоставления муниципальной услуги являются:

1) Администрация Дновского района:

местонахождение: 182670, Псковская обл., Дновский р-н, г. Дно, ул. Карла Маркса, д. 16;

контактные телефоны: 8-81135-25-7-50, 8-81135-25-5-51;

адрес электронной почты: dno@reg60.ru, stroy@dno.reg60.ru ;

адрес сайта в сети Интернет: <https://dno.reg60.ru> ;

график работы: понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;

2) ГБУ ПО «МФЦ» (отдел г. Дно)

офис МФЦ расположен по адресу: 182670, Псковская обл., Дновский район, г. Дно, ул. Профсоюзная, д. 4;

телефон отдела в г. Дно: +7(8112) 299-297;

адрес сайта в сети Интернет: <https://mfc.pskov.ru>;

адрес электронной почты: info@mfc.pskov.ru ;

график работы размещен на официальном сайте МФЦ.

Заявление о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрацию Дновского района;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ - в Администрацию Дновского района, в МФЦ (при наличии технической возможности);

2) по телефону - в Администрацию Дновского района, в МФЦ;

3) посредством сайта органа местного самоуправления - в Администрацию Дновского района (при наличии технической возможности).

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Дновского района или МФЦ графика приема заявителей.

7.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации Дновского района, ГБУ ПО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение о возврате заявления и документов по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (направляется) способом, указанным в заявлении:

- а) при личной явке в Администрацию Дновского района или МФЦ;
- б) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- в) посредством почтовой связи.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет возможность получения электронного документа в машиночитаемом формате».

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией Дновского района.

Срок для возврата заявления и документов – в течение 2 рабочих дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией Дновского района.

10. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства РФ от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Правила);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию Дновского района, в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку

и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка;
- объемно-планировочные и архитектурные решения.

Дополнительно в составе разделов проектной документации заявитель вправе предоставить:

- план размещения объекта капитального строительства в составе планируемой жилой группы (для жилых зданий) или в составе окружающей застройки (для общественных зданий), предусмотренных проектом планировки территории (в случае размещения объекта капитального строительства в соответствии с планировочными и объемно-пространственными решениями застройки территории, в соответствии с проектом планировки территории);

- цветовые решения фасадов;

- иные графические и экспозиционные материалы в следующем составе:

перспективные (трехмерные) изображения проектируемого объекта, встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки, не менее 3 видов;

схема разверток фасадов в контексте окружающей застройки;

схемы фасадов и фрагментов фасадов с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов.

д) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

Документы, указанные в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта, при личной подаче представляются в оригиналах и после идентификации заявителя и подтверждения полномочий возвращаются заявителю.

Документы, предусмотренные подпунктом «г» настоящего пункта, при личной подаче представляются в копиях, заверенных в установленном порядке.

11.1. Заявление о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

и прилагаемые разделы проектной документации могут быть поданы лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

ж) jpg, jpeg, png, tiff - для документов с графическим содержанием и пояснениями к нему.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

12. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объект капитального строительства).

12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.08.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.08.2010 № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.08.2010 № 210-ФЗ;

представления 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 27.08.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

1) отсутствие права на получение муниципальной услуги – с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, установленным в пункте 3 настоящего регламента (в пункте 4 Правил);

2) объект капитального строительства находится за пределами зон, для которых правилами землепользования и застройки предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика;

3) объект капитального строительства относится к числу объектов, предусмотренных в части 2 статьи 40.1 ГрК РФ, согласование архитектурно-градостроительного облика которых не требуется;

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

15.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю:

несоответствие заявления требованиям, установленным в пункте 13 настоящего Административного регламента;

выявление в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации Дновского района:

- при личном обращении – в день поступления запроса;

- при направлении запроса из ГБУ ПО «МФЦ» в Администрацию Дновского района – в день поступления документов из ГБУ ПО «МФЦ» в Администрацию Дновского района;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Дновского района или в МФЦ.

19.2. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная

цифровая платформа в социальной сфере".

19.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

19.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

19.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

19.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

19.7. При необходимости работником ГБУ ПО «МФЦ», Администрации Дновского района инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

19.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

19.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

19.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

19.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

19.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

19.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

20.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие,

применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации Дновского района, ГБУ ПО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Администрации Дновского района, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

20.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 19;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

20.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации Дновского района или работникам ГБУ ПО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации Дновского района или в ГБУ ПО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации Дновского района, поданных в установленном порядке.

20.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством ГБУ ПО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

21. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

22.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях

многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

22.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

22.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день с момента поступления;

2) рассмотрение документов и подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги:

в случае принятия решения о согласовании/отказе в согласовании – до 8 рабочих дней с даты регистрации заявления;

в случае принятия решения о возврате заявления и документов заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 15 Административного регламента – 2 рабочих дня со дня получения документов;

3) подписание решения о согласовании (о внесении изменений) – не позднее дня окончания предыдущей административной процедуры;

4) выдача результата – 1 рабочий день.

23.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

23.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию Дновского района заявления и документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

23.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Дновского района. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями, формирует комплект документов, поступивших в

электронной форме. Заявителю специалистом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

23.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

23.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

23.1.5. Результат выполнения административного действия: регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов.

23.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

23.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Администрации Дновского района, уполномоченному на их рассмотрение и подготовку проекта решения.

23.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации Дновского района.

23.2.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1) При принятии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства:

а) проверка и рассмотрение направленных заявителем документов на наличие и правильность оформления – в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления;

б) направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в случае, если заявитель не представил такие документы - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления;

в) рассмотрение направленных заявителем документов и документов, полученных по межведомственным запросам - в течение 6 рабочих дней с даты регистрации заявления;

г) подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

или проекта решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту - в течение 8 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Основанием для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или проекта решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2) При принятии решения о возврате заявления и документов заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 15.1 Административного регламента:

а) проверка наличия и правильности оформления направленных заявителем документов - в течение 1 рабочего дня со дня получения документов;

б) направление заявителю решения о возврате заявления и документов - в течение 2 рабочих дней со дня их получения.

23.3. Принятие и подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства.

23.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом отдела Администрации Дновского района, ответственным за формирование проекта решения, должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

23.3.2. Содержание административного действия: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: не позднее 9 рабочих дней с даты регистрации заявления.

23.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Глава Дновского района или иное должностное лицо Администрации Дновского района, уполномоченное правовым актом Администрации Дновского района на подписание решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства, решений об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства, решений о внесении изменений в согласования архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства, решений об отказе во внесении изменений в согласования архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства (далее - Уполномоченное лицо).

23.3.4. Критерием принятия решения является совокупность следующих обстоятельств:

а) наличие всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

б) подтвержденные сведениями, предусмотренными пунктом 12 (в том числе, в случае обращения представителя по доверенности) право заявителя на получение муниципальной услуги;

в) соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

23.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

а) подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик);

б) подписание решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства;

в) подписание решения о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации Дновского района. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, хранятся в Администрации Дновского района, в том числе, если по результатам их рассмотрения вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства фиксируется должностным лицом Администрации Дновского района путем внесения сведений о выданном

согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в день его подписания Главой Дновского района (Уполномоченным лицом) в журнал регистрации решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и в электронную базу выданных решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. Номер выданному решению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации согласований архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

23.4. Выдача результата.

23.4.1. Основание для начала административной процедуры - подписанное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства либо решение о возврате заявления и документов заявителю.

23.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации Дновского района, ответственный за делопроизводство.

23.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации Дновского района, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решение о возврате заявления и документов заявителю и направляет его способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

23.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

IV. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию Дновского района

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию Дновского района посредством функционала ЕПГУ.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Заявление вместе с пакетом прилагаемых к нему документов, направленное посредством ЕПГУ, автоматически регистрируется в используемой для обработки заявлений информационной системе. Уведомление о приеме документов с присвоенным регистрационным номером направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Администрации Дновского района выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

Администрация Дновского района при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией Дновского района.

V. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Администрацию Дновского района / МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и/или ошибок с изложением сути допущенных опечаток и/или ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и/или ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации Дновского района устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация Дновского района направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и/или ошибок.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации Дновского района по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой Дновского района (заместителем главы Администрации Дновского района, начальником структурного подразделения Администрации Дновского района) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой Дновского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Дновского района.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации Дновского района о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Дновского района несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации Дновского района при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления муниципальной услуги;

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 Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Псковской области. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Дновского района, предоставляющую муниципальную услугу, ГБУ ПО «МФЦ» либо в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области, являющийся учредителем ГБУ ПО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ПО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Отдел по работе с обращениями граждан Управления документационного обеспечения Правительства Псковской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ПО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ПО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ПО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, Главу Администрации Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, ЕПГУ, 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Администрации Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ПО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ПО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ПО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

32. Жалоба, поступившая в Администрацию Дновского района, предоставляющую муниципальную услугу, ГБУ ПО «МФЦ», учредителю ГБУ ПО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, ГБУ ПО «МФЦ» 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Дновского района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

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

VIII. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

34. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ПО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ПО «МФЦ» и Администрацией Дновского района. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ПО «МФЦ» и иным МФЦ.

35. В случае подачи документов в Администрацию Дновского района посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов,

представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию Дновского района:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

36. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации Дновского района, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации Дновского района, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации Дновского района сообщает заявителю о

принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

объемно-планировочные и архитектурные решения.

Заявление принял:

"__" _____ 20 г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

1. Выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в ОМСУ
2. Направить по почте (указать адрес)
3. Выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ
(указать адрес) _____
4. Направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

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

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

(наименование органа местного самоуправления.)

(вид документа)
от _____ № _____

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» архитектурно-градостроительный облик

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

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

должность,

подпись

Ф.И.О.

М.П.

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» архитектурно-градостроительный облик

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

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

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

(предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации).

должность,

подпись

Ф.И.О.

М.П.