



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2019 г.

№ 95

с. Обуховское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьи 6 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь решением Думы МО «Обуховское сельское поселение» от 26.10.2017 N 250 "Об утверждении Правил благоустройства обеспечения чистоты и порядка на территории МО "Обуховское сельское поселение":

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" согласно приложению.
2. Разместить данный регламент на официальном сайте муниципального образования "Обуховское сельское поселение" www.obukhovskoe.rf.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Обуховское сельское поселение»

В.И. Верхорубов

Утвержден
постановлением администрации
МО «Обуховское сельское поселение»
от 04.04.2019 № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО – ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в соответствующих отраслях законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актах МО «Обуховское сельское поселение».

В случае изменения понятий и их значений в действующем законодательстве Российской Федерации и используемых в настоящем Административном регламенте, данные понятия и их значения должны использоваться с учетом изменений.

1.3. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или непосредственно в департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации города Оренбурга, ее отраслевых (функциональных) или территориальных органов, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Почтовый адрес и место нахождения Администрации, Комиссии: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с.Обуховское, ул.Мира 114а.

График работы Администрации, Комиссии:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье;

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час - с 8.30 до 16.30.

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и Управления размещаются на информационных стендах, официальном сайте МО "Обуховское сельское поселение".

Адрес официального сайта Администрации: <http://обуховское.рф>,

адрес электронной почты Администрации: admobuh@yandex.ru,

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение».

С устным запросом заявитель может обратиться в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение» по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация МО «Обуховское сельское поселение».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Услуга осуществляется в течение 20 дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) [Гражданский кодекс Российской Федерации](#) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" N 32 от 05.12.1994, "Российская газета" N 238 - 239 от 08.12.1994);

2) [Федеральный закон от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4473, "Российская газета", N 231, 29.11.1995);

3) [Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия \(памятниках истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 120 - 121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116 - 117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

4) [Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

5) [Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](#) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

6) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

7) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" N 40,

06.10.2003, "Парламентская газета" N 186, 08.10.2003, "Российская газета" N 202, 08.10.2003);

8) [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", 08 - 14.04.2011, N 17, "Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Собрание законодательства РФ", 11.01.2011, N 15, ст. 2036);

9) [постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"](#) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", N 19, 2014, ст. 2437 и на Интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 07.05.2014);

10) [постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.03.2017, "Собрание законодательства РФ", 03.04.2017, N 14, ст. 2079);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) письменное заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) копия правоустанавливающего документа в отношении объекта недвижимости, по которому разработан архитектурно-градостроительный облик, в случае, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

5) паспорт фасадных решений зданий, сооружений, подготовленный в соответствии с требованиями п. 5.9 Правил благоустройства территории муниципального образования "Обуховское сельское поселение", за исключением случаев, когда архитектурно-градостроительный облик здания, сооружения формируется исходя из функционального назначения здания, сооружения, сложившегося архитектурного облика застройки территории, архитектурно-планировочного задания и определяется архитектурным проектом применительно к строящимся, реконструируемым зданиям, сооружениям;

6) документы, полученные заявителем по результатам услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и порядок их получения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН в отношении объекта недвижимости, по которому разработан архитектурно-градостроительный облик;

4) заключение о соответствии архитектурных решений или описания внешнего облик объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;
- 3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Требования к документам, предоставляемым в электронном виде, установлены п. 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Требования к документам, направляемым МФЦ для обеспечения в получении заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе:

- 1) заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ;
- 2) сведения, документы и (или) информация, необходимая для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень и порядок услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

| Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Орган (организация), предоставляющий необходимую и обязательную услугу | Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах) |
|---|---|---|---|
| Выдача архитектурного проекта | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, указанные в частях 4, 4.1, 5 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт). 3. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке | Архитектурно-градостроительный проект облика объекта |

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту, осуществляющему прием документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией.

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

- 1) оформление заявления не по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов (информации), предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленного архитектурно-градостроительного проекта облика объекта Правилам благоустройства территории муниципального образования "Обуховское сельское поселение", в части фасадных решений;

- несоответствие паспорта фасадных решений зданий, сооружений пункту 5.9 Правил благоустройства территории муниципального образования "Обуховское сельское поселение", а также в части фасадных решений.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине и (или) должностного лица администрации МО Обуховское сельское поселение, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

- настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и официального Интернет-портала МО «Обуховское сельское поселение»;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средств связи и информации;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов Администрации МО «Обуховское сельское поселение»;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах (включая порядок подачи комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Работник МФЦ осуществляет:

- прием запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3. 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.

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

1) прием и регистрация заявления;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача или направление заявителю согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Прием и регистрация документов при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение» или МФЦ:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение» или МФЦ специалист при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае если представлен неполный комплект документов, специалист выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия.

Если представлен полный пакет документов, а также если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист регистрирует заявление в порядке, установленном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист администрации МО «Обуховское сельское поселение» или МФЦ обеспечивает подготовку уведомления об отказе в приеме документов;

4) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя, либо занесение уведомления об отказе в приеме документов в реестр исходящей корреспонденции;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем в электронной форме путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты Администрации МО «Обуховское сельское поселение»:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, подписанное электронной подписью заявителя;

2) заявление регистрируется должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания заявления.

При получении заявления и документов в форме электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о получении заявления направляется в течение 1 дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении.

В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о получении заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

В случае если заявление не соответствует положениям настоящего Административного регламента, к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации МО «Обуховское сельское поселение» обеспечивает подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Порядок подачи документов в электронной форме:

заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Порядок получения заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи установлен [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

Для получения электронной подписи заявитель обращается в удостоверяющий центр, действующий на территории муниципального образования МО "Обуховское сельское поселение". Актуальный список удостоверяющих центров заявитель может найти в сети Интернет, на портале уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи (<https://gosuslugi.ru>).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления вышеуказанного документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией МО «Обуховское сельское поселение» путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением требований, указанных в настоящем пункте Административного регламента, Администрацией не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявления направляются на адрес электронной почты Администрации МО «Обуховское сельское поселение» в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе к доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией МО «Обуховское сельское поселение» по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов способом, указанным заявителем в заявлении: посредством почтовой связи или посредством электронной почты;

4) способом фиксации административной процедуры является направление заявителю уведомления о получении заявления, поступившего в электронной форме, либо занесение уведомления об отказе в приеме документов в реестр исходящей корреспонденции;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

3) критерием принятия решения является наличие документов (информации), полученных посредством межведомственного взаимодействия, на основании которых специалист формирует итоговый пакет документов;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

2) результатом настоящей административной процедуры является согласованный заместителем начальника управления по градостроительству управления градостроительства и архитектуры департамента градостроительства и земельных отношений администрации МО «Обуховское сельское поселение» архитектурно-градостроительный облик объекта либо подписанное заместителем начальника управления по градостроительству управления градостроительства и архитектуры департамента градостроительства и земельных отношений администрации МО «Обуховское сельское поселение» письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) способом фиксации результата административной процедуры является подпись заместителя начальника управления градостроительства и архитектуры по градостроительству департамента градостроительства и земельных отношений администрации МО «Обуховское сельское поселение»;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.5. Выдача или направление заявителю согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является согласованный заместителем начальника управления градостроительства и архитектуры по градостроительству департамента градостроительства и земельных отношений администрации МО «Обуховское сельское поселение» архитектурно-градостроительный облик объекта либо подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления в МФЦ или Администрации МО «Обуховское сельское поселение», либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение» или МФЦ:

а) ответственный исполнитель Администрации МО «Обуховское сельское поселение» или МФЦ осуществляет передачу заявителю согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является выдача ответственным исполнителем Администрации МО «Обуховское сельское поселение» или МФЦ заявителю согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи документов;

г) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.2. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;
- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации МО «Обуховское сельское поселение» либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава МО «Обуховское сельское поселение» или уполномоченное им должностное лицо.

4.5. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации МО «Обуховское сельское поселение».

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#).

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном Интернет-портале МО «Обуховское сельское поселение» и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.