ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.05.2024 № 249

р.п. Красногородск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, [Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»](https://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011), [постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902279641),[постановлением Правительства РФот 20.07.2021 № 1228«Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении измененийв некоторые акты Правительства РФ и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства РФ»](https://docs.cntd.ru/document/607752657), постановлением Правительства РФ от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требованийк архитектурно - градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», руководствуясь статьей 8 Устава «Красногородского муниципального округаПсковской области», Администрация Красногородского муниципального округаПсковской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» (<http://pravo.pskov.ru/>) и разместить на официальном сайте Администрации Красногородского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Красногородского муниципального округа Псковской области – начальника отдела по строительству, ЖКХ и дорожному хозяйству Федорова И.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Красногородского муниципального округа В.В.Понизовская

Верно: А.П.Картель

Приложение
к постановлению Администрации Красногородского муниципального округа Псковской области

от 02.05.2024№ 249

**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 РФв 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 обращенийв Администрацию Красногородского муниципального округа**(далее -Администрация)**, создание комфортных условийдля 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, расположенныхна 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 строительствоили реконструкция объектов капитального строительства планируетсяна 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 РФ 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](https://legalacts.ru/kodeks/Gradostroitelnyi-Kodeks-RF/)РФ;

2) Федеральный закон от 29.12.2022№ 612 «О внесении изменений в Градостроительный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ и о признании утратившим силу абзаца второго статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в РФ»;

3) [Закон РФ от 07.02.1992№ 2300-1 «О защите прав потребителей»](https://docs.cntd.ru/document/9005388);

4) [Федеральный закон от 30.22.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс РФ (часть первая)»](https://docs.cntd.ru/document/9027690);

5) [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»](https://docs.cntd.ru/document/901876063);

6) [Федеральный закон от 02.05.2006№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»](https://docs.cntd.ru/document/901978846);

7) [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](https://docs.cntd.ru/document/901990046);

8) [Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](https://docs.cntd.ru/document/902141645);

9) [Федеральный закон от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011);

10) Постановление Правительства РФот 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).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Сокращенное наименование муниципальной услугине устанавливается.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по строительству, ЖКХ и дорожному хозяйству.

Юридический адрес:182370, Псковская область, р.п. Красногородск, ул. Советская, д.6.

Почтовый адрес: 182370, Псковская область, р.п. Красногородск, ул. Советская, д.6.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): krasnogorodsk.reg60.ru

Адрес электронной почты: krasnogorodsk@reg60.ru, arhitektor@krasnogorodsk.reg60.ru

График работы, за исключением нерабочих, праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

 понедельник- четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00

 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

 выходные дни суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8(81137)2-15-57 (приемная), 8(81137)2-22-89 (ответственный специалист отдела по строительству, ЖКХ и дорожному хозяйству).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <https://mfc.pskov.ru/>.

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;

- 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, в МФЦ (при наличии технической возможности);

2) по телефону - в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта органа местного самоуправления -<https://krasnogorodsk.gosuslugi.ru/>в Администрацию(при наличии технической возможности).

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема датуи время в пределах установленного в Администрацииили МФЦ графика приема заявителей.

7.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема, посредством предъявления паспорта гражданина РФ либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ или посредством идентификации и аутентификации в Администрации ., 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 РФ порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведенийо 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 или МФЦ;

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

в) посредством почтовой связи.

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

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

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

Градостроительный кодекс РФ;

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 РФ»](https://docs.cntd.ru/document/901876063);

[Федеральный закон от 02.05.2006№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;](https://docs.cntd.ru/document/901978846)

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 заявителяили 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, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращенияза 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, заверенныхв установленном порядке.

11.1. Заявление о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительстваи 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 РФ 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 РФ 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, представляемогов 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, необходимыеи 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ 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 связанныхс обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых 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 3настоящего 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 вчасти 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:

- при личном обращении – в день поступления запроса;

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

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ(при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУилина 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 стендамс образцами их заполнения и перечнем документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги.

19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляетсяв специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

19.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая местадля специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

19.7. При необходимости работником ГБУ ПО «МФЦ», Администрацииинвалиду 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 телефоновдля вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

19.10. Оборудование мест повышенного удобствас дополнительным местом для собаки-проводника и устройствдля передвижения инвалида (костылей, ходунков).

19.11. Характеристики помещений приема и выдачи документовв части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующихна территории РФ.

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, необходимуюдля 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 информациио муниципальной услуге в Администрации, ГБУ ПО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Администрации, 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 услугис 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 инвалидовк 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 запросаи получении результата;

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, 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 посредствомЕПГУ.

22.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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 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. При поступлении заявления (запроса) заявителяв электронной форме через ЕПГУспециалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме. Заявителю специалистом, ответственным за делопроизводство, выдается распискав получении документов, копий документов с указанием их перечняи даты получения, фамилии и должности принявшего документы. Срок выполнения административной процедуры составляет не более1 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 уполномоченному на их рассмотрение и подготовку проекта решения.

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

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 днейс 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 днейс даты регистрации заявления;

в) рассмотрение направленных заявителем документови 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](#P1404) 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 течение8 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения являетсясоответствие (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 - втечение 1 рабочего дня со дня получения документов;

б) направление заявителю решения о возврате заявленияи 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](#P1404) 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,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 Администрации или иное должностное лицо Администрации, уполномоченное правовым актом Администрации 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](#P123)настоящего Административного регламента;

б) подтвержденное 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 хранитсяв Администрации. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, хранятся в Администрации, 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\_ путем внесения сведенийо выданном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в день его подписания Главой Администрации (Уполномоченным лицом) в [журнал](#P1490) 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 отказев согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства,либо решение о возврате заявленияи документов заявителю.

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

23.4.3. Содержание административного действия,продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, 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 процедурв 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 РФ 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 ЕПГУбез личной явки на прием в Администрацию.

Для подачи заявления через ЕПГУзаявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУзаполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию 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 используетсяв инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемыхдля предоставления государственных и муниципальных услуги исполнения государственных и муниципальных функцийв электронной форме, в установленном Правительством РФ 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 ЕПГУдолжностное лицо Администрации 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](#P183) настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращенияза 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 при поступлении документовот заявителя посредством ЕПГУпо 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 отмечаетв соответствующем поле такую необходимость).

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

**V. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибокв 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/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 заявленияоб исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации 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 направляет способом, указанным в заявлениио необходимости исправления допущенных опечаток и/или ошибок.

**VI. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми 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. ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ по каждой процедуре в соответствиис установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой Администрации (заместителем главы Администрации, начальникомструктурного подразделения Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанныес 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 лици 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.

О проведении проверки издается правовой акт Администрациио 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 выявленныхпри 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 поведенияс заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации 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 которыхне предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской областидля предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской областидля предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятымив соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, 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 услугв 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 РФ, 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 выданныхв 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, еслина 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 РФ, законами и принятыми в соответствиис 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, еслина 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 законаот 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 услугв 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, предоставляющую муниципальную услугу, ГБУ ПО «МФЦ» либов Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политикеПсковской области, являющийся учредителем ГБУ ПО «МФЦ»(далее - учредитель ГБУ ПО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, 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 , предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, Главу Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направленапо почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации , 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ПО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решенияи действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведенияо 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ПО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениеми действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, свободыи законные интересы других лиц и, если указанные информацияи документы не содержат сведений, составляющих государственнуюили иную охраняемую тайну.

32. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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, предоставляющей муниципальную услугу, ГБУ ПО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечатоки 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 одноиз 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 которыхне предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решенияпо результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной формеи 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, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобстваи 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 процедурв 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. 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 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:

- 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 связис 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 \_\_\_\_\_, 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 днейдо окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а такжео возможности получения документов в МФЦ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |
|  | В Администрацию (наименование ОМСУ)от \_\_\_\_\_\_\_(наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 Прошу выдать согласование архитектурно-градостроительного облика (внести изменения в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства \_\_

\_\_

\_\_

\_\_

(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается, адрес).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность (при наличии) | подпись | Ф.И.О. |

 Контактное лицо, телефон для связи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: разделы проектной документации объекта капитального строительства, прилагаемые к заявлению, на \_\_\_\_ л.

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

 Заявление принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_

(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)вМФЦ

(указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления 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 РФ, постановления Правительства РФ от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правилсогласования архитектурно-градостроительного облика объектакапитального строительства» архитектурно-градостроительныйоблик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются: наименованиеобъекта 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 3к административному регламентупредоставления 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 РФ, 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
\_\_\_\_\_

( наименованиеобъекта 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.