от 21 ноября 2023 года № 1398

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование архитектурно-градостроительного**

**облика объекта капитального строительства»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 октября 2018 года № 857 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации 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», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

2.Отделу информации, анализа и общественных отношений опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

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

**Глава Пугачевского**

**муниципального района А.В.Янин**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области

от 21 ноября 2023 года № 1398

**Административный регламент**

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

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Пугачевского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее –заявитель, заявители) является физическое или юридическое лицо – собственник земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.1.От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами отдела строительства и архитектуры Администрации при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, её структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещена на официальном сайте Администрации (https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – http://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

1.4.Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации и его структурного подразделений, МФЦ;

справочные телефоны Администрации и его структурного подразделения, МФЦ;

адреса официального сайта и электронной почты Администрации, МФЦ.

Администрация обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района в лице отдела строительства и архитектуры Администрации (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Федеральной службой по аккредитации Российской Федерации (Росаккредитация), уполномоченной на выдачу свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

администрациями сельских поселений, входящих в состав Пугачевского муниципального района;

Государственным автономным учреждением «Саратовский региональный центр экспертизы в строительстве»;

Саратовским филиалом Федерального автономного учреждения «Главгосэкспертиза России»;

организациями, аккредитованными физическими лицами, осуществляющими подготовку проектной документации.

управлением по охране культурного наследия Правительства Саратовской области.

Органы местного самоуправления, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами местного самоуправления, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.2.1.Муниципальная услуга не предусматривает подуслуг.

2.2.2.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собранием Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 68.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 2);

отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 3).

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

В случае представления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градострои-тельный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 1 августа 2008 года № 163);

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 31 декабря 2009 года № 255);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года № 75);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», 27 февраля 2008 года № 41);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 сентября 2010 года № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года № 148);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 апреля 2017 года № 177-П «Об установлении срока использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка;

Законом Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (Саратовская областная газета, официальное приложение, 13 октября 2006 года № 28);

решением Совета муниципального образования города Пугачева Саратовской области от 30 мая 2019 года № 121 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города Пугачева Саратовской области;

решением Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 68 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются предприятиями, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определены размере платы за их оказание»;

решениями Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 2 февраля 2017 года №№ 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 об утверждении Правил землепользования и застройки муниципальных образований Пугачевского муниципального района Саратовской области.

**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**

2.6.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, 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);

в) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей в интерактивной форме допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

Не допускается требовать иные разделы проектной документации для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, кроме вышеуказанных разделов.

2.6.1. Заявление и прилагаемые разделы проектной документации могут быть поданы лично, посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ.

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

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

Специалистами Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации осуществляет их проверку.

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Специалист отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведения, содержащиеся в документах, находящихся в распоряжении государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

 Заявитель вправе представлять вышеуказанные документы по собственной инициативе. Документы не должны содержать неоговоренные подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пугачевского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №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;

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

2.9.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

б) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которого не входит предоставление услуги;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за получением услуги (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

е) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

з) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

и) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.1.Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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.

**Перечень 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**

2.12.Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.13.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.Вход в здание Администрации, Отдел оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации, Отдела.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании Администрации, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение Администрации, Отдела, МФЦ, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

предоставление Заявителям (представителям Заявителей) возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

2.18.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди (15 минут) при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное уведомление Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб.

**Иные требования**

2.19.Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20.При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная частью 2 статьи 7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ.

2.21.Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи уведомлений посредством ЕПГУ, в соответствии с частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Администрацией решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почтыили в форме простого почтового отправления**.**

2.21.1.Заявителям обеспечивается возможность представления уведомления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет уведомление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное уведомление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА уведомление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание уведомления. Результаты предоставления муниципальной)услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного главы администрации Пугачевского района в случае направления уведомления посредством ЕПГУ.

2.21.2.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

 г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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 электронного документа.

2.22.В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

Многофункциональные центры осуществляют прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а так же прием комплексных запросов**.**

Многофункциональные центры осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и через портал государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет**.**

МФЦ осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг**.**

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

приём и регистрация заявления и приложенных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и приложенных документов**

3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел или посредством направления электронных документов, подписанных электронной подписью;

в МФЦ посредством личного обращения заявителя или направления электронных документов, подписанных электронной подписью;

посредством почтового отправления в Администрацию, МФЦ.

После получения заявления с пакетом документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для возврата заявления, установленных пунктом 2.9 Административного регламента, осуществляется подготовка решения об отказе в приеме документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день их поступления в Отдел, МФЦ, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю уведомление в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Если заявление и приложенные документы, представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел, МФЦ лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Уведомление выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и приложенные документы, представлены в Администрацию, Отдел, МФЦ, посредством почтового отправления, расписка направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов, с указанием даты их получения. Сообщение направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может, осуществляется посредством:

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

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.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю уведомление в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры является:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.3.Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 день со дня регистрации уведомления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

После получения заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов, а также согласований уполномоченных органов;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. Административного регламента;

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку и согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Пугачевского муниципального района проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального строительства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку и согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству отдел строительства и архитектуры администрации Пугачевского муниципального района проекта решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

В решении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства указываются основания отказа.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие в Администрации документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание начальником отдела строительства и архитектуры администрации Пугачевского муниципального района одного из следующих документов:

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера решению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера решению об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера решению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в журнале регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации и выдачи документов.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанной в заявлении, либо через МФЦ.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

Результатом административной процедуры является:

выдача(направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

выдача(направление) заявителю решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале регистрации и выдачи документов, внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении соответствующего документа посредством электронной почты, и (или) почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

**IV.Формы контроля за предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в отделе посредством анализа действий специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

4.2.Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Пугачевского муниципального района.

4.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Пугачевского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела строительства и архитектуры администрации Пугачевского муниципального района.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7.Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Администрации закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8.Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9.Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Пугачевского муниципального района, организации, их должностных лиц, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) организациями, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDocuments%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202020%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%21%21%21%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%206%2C6.docx#P122) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4.В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.7.Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС  ДО (https://do.gosuslugi.ru/);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8.Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, организации, их должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, организации, их должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, организации, их должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.12.Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, в том числе перечень случаев, в которых орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14.Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Согласование архитектурно-

градостроительного облика объекта капитального

строительства»

**Сведения**

**о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон,** **факс** | **Официальный сайт** | **График работы** | **График приема** |
| Администрация Пугачевского муниципального района | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280 | (884574)22801, (884574)22826 | https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/ | понедельник с 8:00 до 17:00вторник с 8:00 до 17:00среда с 8:00 до 17:00четверг с 8:00 до 17:00пятница с 8:00 до 17:00обед с 12:00 до 13:00 | понедельник с 8:00 до 17:00вторник с 8:00 до 17:00среда с 8:00 до 17:00четверг с 8:00 до 17:00пятница с 8:00 до 17:00обед с 12:00 до 13:00 |
| Отдел строительства и архитектуры администрации Пугачевского муниципального района | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, д.17 | (884574)21928, (884574)22802, (884574)22825 | https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/ | понедельник с 8:00 до 17:00вторник с 8:00 до 17:00среда с 8:00 до 17:00четверг с 8:00 до 17:00пятница с 8:00 до 17:00обед с 12:00 до 13:00 | понедельник с 8:00 до 12:00вторник с 8:00 до 12:00среда с 8:00 до 12:00четверг с 8:00 до 12:00пятница с 8:00 до 12:00 |
| МФЦ | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, д.91 | +7 (8452) 65-39-69 (единая справочная служба)+7 (927) 114-42-65 (для справок)+7 (927) 112-93-29 (для справок) | <https://mfc64.ru> | понедельник с 9:00 до 20:00вторник с 9:00 до 20:00среда с 9:00 до 20:00четверг с 9:00 до 20:00пятница с 9:00 до 20:00суббота с 9:00 до 17:00воскресенье – выходной | понедельник с 8:00 до 17:00вторник с 8:00 до 17:00среда с 8:00 до 17:00четверг с 8:00 до 17:00пятница с 8:00 до 17:00суббота с 9:00 до 17:00воскресенье – выходной |

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

\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Согласование архитектурно-

градостроительного облика объекта

капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

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

ОГРН ИП (для физического лица, зарегистрированного

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

 в качестве индивидуального предпринимателя) –

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

для физического лица, полное наименование заявителя,

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

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

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

 и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение**

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика**

**объекта капитального строительства**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделом строительства и архитектуры администрации Пугачевского муниципального района принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Кадастровый номер ОКС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося на земельном(-ых) участке(-ах), расположенном(-ых) по адресу (-ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым(-ми) номером(-ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
и имеющего следующие основные параметры:
- функциональное назначение объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
- основные параметры объекта капитального строительства:

- площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

- этажность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
- соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: материалы по описанию архитектурно-градостроительного облика объекта (группы объектов) капитального строительства.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Согласование архитектурно-

градостроительного облика объекта

капитального строительства»

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, отделом строительства и архитектуры администрации Пугачевского муниципального района на основании п. 2.14. Административного регламента принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый(-е) номер(-а) ОКС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося(-ихся) на земельном(-ых) участке(-ах), расположенном(-ых) по адресу(-ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым(-ми) номером(-ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и имеющего(-их) следующие основные параметры:

- функциональное назначение объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- основные параметры объекта капитального строительства:

- площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

- этажность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- обоснование несоответствия 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения выявленных в рассмотренных разделах проектной документации несоответствий 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.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Согласование архитектурно-

градостроительного облика объекта

капитального строительства»

В отдел строительства и архитектуры администрации Пугачевского муниципального района

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

|  |
| --- |
| От |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, |
|  |
| ОГРН ИП (для физического лица, зарегистрированного |
|  |
| в качестве индивидуального предпринимателя) – |
|  |
| для физического лица, полное наименование заявителя, |
|  |
| ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс |
|  |
| и адрес, телефон, адрес электронной почты) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**o предоставлении муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

существующего здания/строения/сооружения (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта),

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

О сроке оказания муниципальной услуги - 10 рабочих дней уведомлен(а).

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

 дата подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: | Отметить нужное (знаком V) |
| через ГКУ СО «МФЦ» |  |
| через орган, предоставляющий муниципальную услугу |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<\*> Заполняется в случае подачи заявления через ГКУ СО «МФЦ». Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

Приложение № 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Согласование архитектурно-

градостроительного облика объекта

капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

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

ОГРН ИП (для физического лица, зарегистрированного

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

 в качестве индивидуального предпринимателя) –

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

для физического лица, полное наименование заявителя,

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

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

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

 и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги «Согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

В результате рассмотрения Вашего заявления и прилагаемых к нему документов, отделом строительства и архитектуры администрации Пугачевского муниципального района принято решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администра-тивного регламента | Наименование основания для отказав соответствии с Административнымрегламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт «а» пункта 2.11 | заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги | указываются основания такого вывода |
| подпункт «б» пункта 2.11 | заявление о предоставлении услуги подано орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | указывается исчер-пывающий перечень документов, утративших силу |
| подпункт «в» пункта 2.11 | представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| подпункт «г» пункта 2.11 | документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информа-цию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт «д» пункта 2.11 | представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за получением услуги (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представи-теля, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) | указываются основания такого вывода |
| подпункт «е»пункта 2.11 | подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | указываются основания такого вывода |
| подпункт «ж»пункта 2.11 | представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента | указывается исчерпы-вающий перечень электронных доку-ментов, не соответ-ствующих указан-ному критерию |
| подпункт «з» пункта 2.11 | неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале | указывается исчер-пывающий перечень электронных доку-ментов, не соответ-ствующих указан-ному критерию |
| подпункт «и» пункта 2.11 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квали-фицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения выявленных в рассмотренных разделах проектной документации несоответствий 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.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |