



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРЕОБРАЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 июля 2023 года № 49

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги « Выдача заключения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»», Постановлением Правительства РФ от 29 мая 2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» (с изменениями и дополнениями), постановления администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области от 28 июня 2023 года № 42 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, администрация Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании архитектурно-

градостроительного облика объекта капитального строительства», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава Преображенского
муниципального образования**

М.Т. Мартынов

Приложение
к постановлению администрации
Преображенского муниципального
образования Пугачевского
муниципального района
Саратовской области
от «27» июля 2023 года № 49

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальная услуга включает:

выдачу заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

внесение изменений в ранее выданное заключение.

1.1.2. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области осуществляется в отношении вновь возводимых объектов капитального строительства, реконструируемых объектов капитального строительства в случае, если работы по реконструкции предусматривают изменение внешнего вида объекта, за исключением:

существующих объектов (в том числе объектов незавершенного строительства и объектов, по которым начаты строительные работы), для которых планируются мероприятия по завершению строительства и не планируются мероприятия по реконструкции, предусматривающие изменения внешнего вида;

существующих объектов, для которых планируются изменения внутренней планировки, капитальный ремонт, а также работы по реконструкции, предусматривающие работы по частичному изменению внешних поверхностей объектов капитального строительства: устройству навесов, тамбуров, витрин, изменению конфигурации крыши, ремонту, утеплению и облицовке фасадов (без изменения типа и колористики облицовочных материалов);

объектов культурного наследия;

индивидуальных жилых домов и подсобных сооружений при индивидуальных жилых домах;

индивидуальных и отдельно стоящих подземных, полуподземных гаражей, индивидуальных и отдельно стоящих гаражей, кроме объектов, размещаемых вдоль магистральных (основных) улиц;

объектов энергетики, сооружений связи (в том числе антенно-мачтовые сооружения), средств и линий связи;

гидротехнических сооружений (за исключением набережных);

линейных объектов транспортной инфраструктуры, дорожных сооружений;

объектов инженерной инфраструктуры;

объектов, предназначенных (используемых) для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде;

объектов, предназначенных (используемых) для ведения сельского хозяйства, в том числе объектов для производства, хранения, первичной и глубокой переработки сельскохозяйственной продукции и объектов сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки);

объектов, предназначенных (используемых) для коммунального обслуживания;

объектов, предназначенных (используемых) для добычи, производства и переработки (изготовления вещей промышленным способом), первичного хранения, изыскательской деятельности в сферах тяжелой, автомобилестроительной, легкой, фармацевтической, пищевой, строительной, нефтехимической, целлюлозно-бумажной промышленности и объектов сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки);

складов и объектов сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки), кроме объектов, размещаемых вдоль магистральных (основных) улиц;

складов и объектов сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки), являющихся частями производственных комплексов (зон), особых экономических зон, многопрофильных индустриальных парков, промышленных площадок, промышленных комплексов, технопарков (технологических парков), технопарков в сфере высоких технологий и технополисов;

объектов, предназначенных (используемых) для заготовки древесины и лесных ресурсов, и объектов сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки);

объектов, предназначенных (используемых) для производства и хранения взрывчатых веществ и средств взрывания, полезных ископаемых, объектов военного назначения и объектов сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки);

автозаправочных станций и комплексов.

1.1.3. Внесение изменений в заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика осуществляется в случае изменения:

- объемно-пространственного решения объекта, архитектурного решения фасадов объекта;
- места размещения объекта в пределах земельного участка, комплексного изменения схемы генплана, совмещенной со схемой организации транспортного движения по территории с учетом нового места размещения объекта;
- схемы генплана, совмещенной со схемой организации транспортного движения по территории, более чем на 25 %.

Изменение предварительных схем планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней не требует внесения изменений в заключение о согласовании.

1.1.4. Основными целями согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства являются:

формирование целостности архитектурно-художественного облика застройки;

комплексный подход к оценке архитектурно-градостроительных решений объектов капитального строительства.

1.1.5. Рассмотрение архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляется с учетом Генерального плана Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, Правил землепользования и застройки Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, проектов планировки территорий, требований градостроительного плана земельного участка, наличия существующих и планируемых инженерных сетей, ранее согласованного архитектурно-градостроительного облика объектов существующей и перспективной застройки по следующим критериям:

соблюдение сводов правил, региональных, местных нормативов градостроительного проектирования, территориальных строительных норм, правил благоустройства территории города при создании объекта, разработке благоустройства территории;

соответствие внешнего вида объекта назначению, функции;

определение внешнего вида объекта - силуэта, стиля, пластики, композиции с детальной проработкой элементов, визуально воспринимаемых на фасадах, с определением материалов отделки с целью формирования целостного архитектурно-художественного облика застройки, в том числе перспективной;

комплексное благоустройство территории с учетом размещения элементов улично-дорожной сети, детских, спортивных, контейнерных площадок, площадок отдыха, автостоянок для размещения и хранения автотранспортных средств, архитектурно-художественного освещения, средств размещения информации и навигации, ограждений, малых архитектурных форм, элементов озеленения в увязке с существующим и перспективным благоустройством прилегающих территорий с целью обеспечения безопасного, непрерывного пешеходного, транспортного трафика, комфортных условий эксплуатации территории.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то

государственного органа или органа местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельного участка (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Пугачеве» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют:

администрация Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Пугачев» (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ также представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области: <https://preobrazhenskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru>.

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области: <https://krasnorechenskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc64.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
- на официальном сайте администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области;
- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном сайте администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса официального сайта администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, МФЦ;
- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений,

принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального

района Саратовской области и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с главой Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Уполномоченным органом - в части приема документов, направленных в Уполномоченный орган через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал, рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи (направления) документов;

- МФЦ - в части приема, обработки и передачи документов в Уполномоченный орган, выдачи документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия - в случае если объект капитального строительства расположен в границах территорий объектов культурного наследия, в зонах охраны объектов археологического наследия.

2.2.3. Не допускается 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 и 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 муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

выдача (направление) заявителю отказа в выдаче заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с указанием причин отказа в форме письма за подписью главы Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика является:

аннулирование ранее выданного заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдача (направление) нового заключения с учетом внесенных изменений;

выдача (направление) отказа во внесении изменений в ранее выданное заключение с указанием причин отказа в форме письма за подписью главы Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения/внесению изменений в заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления через МФЦ срок регистрации заявления и документов и передачи их в Уполномоченный орган – 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. В целях получения заключения/внесения изменений в заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.2. В целях получения заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика к заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на бумажном и электронном носителях):

- пояснительную записку, содержащую характеристику и технико-экономические показатели объекта;

- ситуационный план;

- схему генплана объекта, совмещенную со схемой организации транспортного движения по территории (на актуализированной топографической основе в масштабе 1:500) с экспликацией, предварительно согласованную с ресурсоснабжающими организациями города, балансодержателями сетей;

- схему разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и вставками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта) в колористическом решении (предоставляется для объектов, расположенных вдоль магистральных (основных) улиц, а также для объектов, которые иным образом определяют архитектурный облик Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области);

- схемы фасадов (в колористическом решении) с предложениями по размещению информационных конструкций и с указанием предполагаемых материалов для отделки фасадов, предварительные схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней;

- схемы разрезов с указанием высотных отметок;

- перспективные изображения проектируемого объекта (в колористическом решении), вставленные в материалы фотофиксации с нескольких точек его восприятия (3D-визуализация) (предоставляются для объектов, расположенных на первых линиях улиц, а также для объектов, которые иным образом определяют архитектурный облик Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области).

Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта представляются:

- в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами), оформленными в виде альбома, в 1 экземпляре;

- в электронном виде в формате PDF или PPTX в 1 экземпляре.

Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в бумажном виде брошюруются в альбом формата А4 или А3 в указанной последовательности.

Титульный лист подписывается авторами - разработчиками альбома;

2) копию свидетельства о допуске к работам по организации подготовки проектной документации, выданного саморегулируемой организацией;

3) доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем).

2.6.3. В целях внесения изменений в заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика к заявлению прилагаются заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика, в которое необходимо внести изменения, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, на основании которых необходимо внесение изменений в ранее выданное заключение.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в МФЦ на бумажном носителе непосредственно. Документы к заявлению прилагаются в бумажном виде и на оптическом диске.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.5. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственных информационных систем: Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить в Уполномоченный орган заключение, выданное органом исполнительной власти Саратовской области, уполномоченным в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в случае если объект капитального строительства расположен в границах территорий объектов культурного наследия, в зонах охраны объектов археологического наследия.

2.7.2. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Уполномоченный орган отказывает в выдаче заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика/во внесении изменений в ранее выданное заключение при наличии следующих оснований:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.2 или 2.6.3 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего административного регламента;

3) принятие комиссией по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Комиссия) рекомендации об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на основании:

- несоответствия представленных документов требованиям:

Генерального плана Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области;

Правил землепользования и застройки Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, проекта планировки территории;

градостроительного плана земельного участка;

градостроительных регламентов в границах территории Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области;

ранее согласованного архитектурно-градостроительного облика объектов существующей и перспективной застройки на смежных территориях;

- несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта критериям, определенным в пункте 1.1.5 настоящего административного регламента;

- наличия существующих и планируемых инженерных коммуникаций.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления, в день поступления заявления.

При поступлении заявления в электронной форме по окончании рабочего времени или в нерабочий день оно регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист Уполномоченного органа), в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводится прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, МФЦ размещают в занимаемых ими помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В помещении, предназначенном для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-

коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, МФЦ, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа, МФЦ;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов о выдаче заключения/внесении изменений в заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о выдаче заключения/внесении изменений в заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче заключения/внесении изменений в заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика (далее – заявление) с приложенными документами.

3.2.1.2. При поступлении заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Уполномоченного органа в день обращения:

знакомится с направленными документами и заявлением в электронной форме;

распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию заявления;

направляет его главе Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области для наложения резолюции по исполнению документа;

передает заявление с резолюцией главе Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в соответствии с указаниями по исполнению документа в администрацию.

3.2.1.3. При поступлении в Уполномоченный орган заявления через МФЦ специалист Уполномоченного органа в день поступления:

осуществляет регистрацию заявления;

направляет поступившее заявление с приложенными документами главе Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области для наложения резолюции по исполнению документа;

передает заявление с резолюцией главе Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в соответствии с указаниями по исполнению документа в Администрацию.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное и завизированное заявление и документы, переданные администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, осуществляющей предоставление муниципальной услуги (далее - Администрация).

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное заявление и документы, переданные главе Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

3.2.2.2. Глава Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов назначает исполнителя - специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), делая отметку в регистрационной карточке, и передает ему документы на исполнение.

3.2.2.3. Специалист Администрации в день передачи ему документов и заявления осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. В случае если объект капитального строительства расположен в границах территорий объектов культурного наследия, в зонах охраны объектов археологического наследия и заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации незамедлительно в порядке, установленном действующим законодательством, направляет запрос в орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, и контролирует получение ответа на запрос.

3.2.2.5. При наличии оснований, указанных в подпунктах 1), 2) пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему документов и заявления готовит отказ в выдаче заключения/во внесении изменений в заключение о согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с указанием причин отказа в форме письма (далее – отказ в предоставлении муниципальной услуги), согласовывает и передает на подпись главе Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области Уполномоченного органа, который в этот же день подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1), 2) пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист Администрации незамедлительно инициирует заседание Комиссии для рассмотрения либо заполнения соответствующих разделов:

- на предмет соответствия документации требованиям Градостроительного плана земельного участка, требованиям Правил землепользования и застройки территории Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области;

- на предмет соответствия документации актуализированным сведениям из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- на предмет соответствия документации Генеральному плану Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области);

- на предмет соответствия документации информации о существующих и проектируемых инженерных сетях;

- на предмет соответствия и увязки документации проектам планировки территорий, перспективной застройке.

Срок рассмотрения документации Уполномоченным органом - не более 2 рабочих дней со дня принятия.

3.2.2.7. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом, который утверждается председателем Комиссии.

Срок рассмотрения документации Комиссией - не более 5 рабочих дней со дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.2.8. Специалист Администрации на основании рекомендаций Комиссии, утвержденных протоколом заседания Комиссии, в течение 2 рабочих дней со дня утверждения указанного протокола готовит заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – заключение) по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в заключение ранее выданное заключение аннулируется, готовится новое заключение.

3.2.2.9. Глава Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в течение 1 рабочего дня утверждает заключение.

3.2.2.10. Глава Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в течение 1 рабочего дня подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.11. Утвержденное заключение либо подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги незамедлительно передается специалисту Уполномоченного органа для направления заявителю.

3.2.2.12. Результатом административной процедуры является:

утвержденное заключение;

аннулирование ранее выданного заключения и утвержденное заключение с учетом внесенных изменений;

подписанный главой Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области отказ в выдаче заключения/во внесении изменений в заключение с указанием причин отказа в форме письма.

Срок выполнения административной процедуры - не более 9 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. Направление заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа утвержденного заключения либо подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги для направления заявителю.

3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа в день поступления документов, в случае подачи заявления в электронной форме, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю через личный кабинет в

электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.3.3. Специалист Уполномоченного органа в день поступления документов, в случае подачи заявления через МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги через ячейку в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.2.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту Уполномоченного органа документов для направления заявителю.

3.3. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся по мере необходимости на основании распоряжения главы Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается главой Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения МФЦ;
- график работы МФЦ;
- адрес официального сайта МФЦ;
- адрес электронной почты МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов;
- получение из Уполномоченного органа и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов.

6.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.3.2. Специалист МФЦ в день поступления заявления и прилагаемых документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- проверяет в заявлении правильность указания Ф.И.О. физического лица либо наименования юридического лица, а также наличие подписи физического лица либо представителя юридического лица;
- сверяет копии документов на основании представленных оригиналов, на копиях ставит отметку об их соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;
- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит в двух экземплярах расписку о принятии документов и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 час. рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.

6.3.4. Результатом административной процедуры является принятое, зарегистрированное и переданное в ячейку заявление и прилагаемые документы.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

6.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

6.5. Получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в ячейку, переданного из Уполномоченного органа в МФЦ в соответствии с пунктом 3.2.3.3 настоящего административного регламента.

6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- забирает из ячейки документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и акт приема-передачи;

- осуществляет сверку указанных документов на соответствие акту приема-передачи;

- подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство;

- доставляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.5.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего

полномочия представителя заявителя, и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

6.5.5. Результатом административной процедуры является выданное заявителю заключение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.5.6. В случае если заявитель или законный представитель в течение 60 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явились для его получения, специалист МФЦ возвращает в Уполномоченный орган документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней после окончания указанного срока.

6.5.7. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе
Преображенского муниципального
образования Пугачевского
муниципального района Саратовской
области

Ф.И.О.

ОТ _____

(для юридического лица указывается полное наименование

организации, для физического лица указываются фамилия, имя,

отчество заявителя, для лица, действующего по доверенности,

- фамилия, имя отчество лица, действующего на основании

доверенности)

адрес: _____

(индекс)

(город)

(улица, дом, квартира)

тел.: _____

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик объекта:

(наименование объекта)

Номер ранее выданного заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта¹:

Адрес объекта (при наличии): _____

(адрес)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Кадастровый номер здания, строения, сооружения: _____

Функциональное назначение объекта: _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____

¹ Указывается при внесении изменений в заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

2.

3.

Способ получения результата предоставления услуги (ненужное зачеркнуть):

- в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Преображенского муниципального
образования Пугачевского
муниципального района Саратовской
области

Ф.И.О., подпись

Регистрационный №:

Дата:

Заключение

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта/изменений в ранее
выданное заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

Вид работ:

Наименование объекта:

Адрес объекта:

Владение:

Функциональное назначение помещений:

Заказчик:

Градостроительный план земельного участка:

Проектная организация:

Свидетельство СРО:

Руководитель проекта:

Основные параметры архитектурно-градостроительного облика объекта:

- технико-экономические показатели:
- краткое описание архитектурного решения фасадов:
- краткое описание планировочной организации земельного участка:

Решение:

- Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства СОГЛАСОВАН (прилагается на __ л. в 1 экз.).
- Дополнительно сообщаем, что:

Дата: _____ №: _____

Глава Преображенского
муниципального образования _____

подпись

Ф.И.О

**Сведения
о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес
электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ**

| Наименование | Адрес | Телефон, факс, электронная почта | Официальный сайт | График работы |
|---|--|--|---|--|
| Администрация Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района | юридический: 413707, Саратовская область, Пугачевский район, с.Преображенка, ул. Советская, д.46; фактический: 413707, Саратовская область, Пугачевский район, с. Преображенка, ул. Советская, д.46 | тел.: 8 (84574) 34417; 34422 эл. почта: preobrmo@mail.ru | https://preobrazhenskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru | понедельник - пятница с 8.00. до 17.00 (перерыв 12.00 - 14.00) |
| МФЦ г. Пугачева | Саратовская обл., г. Пугачев, ул. Топорковская, д. 91 | тел.: 8 (84574) 46161 | www.mfc64.ru | понедельник - пятница с 9.00 до 20.00. суббота с 9.00 до 17.00. воскресенье - выходной |