**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

06 марта 2020 г. г. Ипатово № 327

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типовой технологической схемой предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденной протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от 06 ноября 2018 г. № 3, постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. № 868, от 17 июня 2019 г. № 913), администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края.

3. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.Н. Сушко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Ипатовского городского округа

Ставропольского края, первый заместитель

главы администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края Т.Н. Сушко

Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

от 06 марта 2020 г. № 327

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Ипатовского городского округа**

**Ставропольского края муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

1) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство здания, сооружения, либо собственниками зданий, строений и сооружений в случае планируемого проведения работ по изменению их фасадов;

2) физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство здания, сооружения, либо собственниками зданий, строений и сооружений в случае планируемого проведения работ по изменению их фасадов.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию) (далее именуемые - заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в Отдел, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края, территориальные обособленные структурные подразделения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края (далее - МФЦ);

2) письменного обращении заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80; в Отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84; в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67А;

3) обращения по телефонам Отдела: 8(86542) 5-67-60, тел/факс 8(86542) 5-67-04; по телефону МФЦ 8(86542) 5-68-62;

4) обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации по адресу: admipatovo@yandex.ru;

электронной почты Отдела по адресу: adm.ipatovo26@list.ru;

Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

1.3.1.2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, сайте администрации [www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org), официальном сайте МФЦ http://umfc26.ru, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.1. На сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы, администрации, Отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации, Отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.2.2. На информационных стендах Отдела в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

 2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, Отдела;

 3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, Отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

 4) процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

 5) текст Административного регламента с приложениями;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 5 к Административному регламенту;

 7) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

 8) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.2.3. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале.

 Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ:

1) администрация расположена по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2) Отдел расположен по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84.

График работы Отдела:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) МФЦ расположен по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67А.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00;

среда: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до13:00;

выходной день: воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, территориально - обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

4) **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю** (далее – Росреестр) расположено по адресу: 355012, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Комсомольская,58.

График работы и приема Росреестра:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9:00 до 18:00;

пятница: с 9:00 до 16:45;

перерыв: с 13:00 до 13:45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

5) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Ставропольскому краю (далее - Межрайонная ИФНС № 3) расположена по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Московская, 12.

График работы Межрайонной ИФНС № 3:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Время работы инспекции | Время работы операционного зала без перерыва |
| понедельник | с 09:00 до 18:00 | с 09:00 до 18:00 |
| вторник | с 09:00 до 18:00 | с 09:00 до 20:00 |
| среда | с 09:00 до 18:00 | с 09:00 до 18:00 |
| четверг | с 09:00 до 18:00 | с 09:00 до 20:00 |
| пятница | с 09:00 до 16:45 | с 09:00 до 16:45 |
| суббота | вторая и четвертая суббота месяца с 10:00 до 15:00; |

выходной день: воскресенье.

## 6) Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – Управление СК по охране ОКН) расположено по адресу: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова,189/1.

Прием посетителей начальником Управления:

второй четверг месяца с 14:00 до 18:00;

прием посетителей заместителем начальника Управления:

первый и третий вторник месяца с 10:00 до 12:00.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) администрация: 8(86542) 2-23-60, тел/факс 8(86542) 2-25-60;

2) Отдел: 8(86542) 5-67-60, тел/факс: 8(86542) 5-67-04, телефон автоинформатора отсутствует;

3) МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии), телефон для справок: 8(86542) 5-68-62, 8 (86542) 5-61-49, тел. Coll центра МФЦ – не предусмотрен;

4) Росреестр: 8(800)100-34-34(единый справочный телефон по РФ), телефон для справок 8**(8652) 26-62-83;**

5) Межрайонная ИФНС №3: тел/факс: 8(86542) 5-63-04; приемная 8(86542) 5-64-05; справочная служба 8(86542) 5-76-71; телефон автоинформатора 8(865-42) 5-70-01;

6) Управление СК по охране ОКН: 8(8652) 26-54-58.

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляемых муниципальную услугу, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) адрес сайта администрации ([www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org));

2) адрес электронной почты администрации (admipatovo@yandex.ru);

3) адрес электронной почты Отдела (adm.ipatovo26@list.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же наименование всех иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Межрайонной ИФНС №3;

2) Росреестром;

3) Управлением СК по охране ОКН.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (организации), указанные в настоящем подпункте Административного регламента, за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ, территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 муниципальной услуги.

1. 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения с приложением согласованного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и согласованного паспорта наружной отделки фасада;

2) уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

Днем окончания срока направления (выдачи) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, или уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.4.1. Административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.4.1. Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе в Отдел, МФЦ заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность (или документ его заменяющий);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

 документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира)), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

 документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, подтверждающий согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (за исключением согласования архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома);

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ, по изменению архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома, в том числе по вопросу подготовки и согласования паспорта наружной отделки фасада, принятое и оформленное протоколом в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством, за исключением работ по установке дополнительного оборудования на фасадах здания, строения и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади (в случае если согласованию архитектурно-градостроительного облика подлежит многоквартирный дом);

проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (два экземпляра, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства);

паспорт наружной отделки фасада (в случае проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения, в количестве двух экземпляров).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, либо посредством почтового отправления в администрацию с уведомлением о вручении.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить дополнительно копии документов указанных в подпункте [2.6.1](#п_2_6_1). настоящего Административного регламента. В случае их не предоставления, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

2.6.3. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны разборчиво, на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не исполнен карандашом, а также не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается. Документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.5. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Отделе по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

в МФЦ по адресу:356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 А;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации ([www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org));

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Региональном портале ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67, А;

путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие** |
| 1 | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок  | Росреестр |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) | Росреестр |
| 3 | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о помещении (квартире) в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) | Росреестр |
| 4 | Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок | Росреестр |
| 5 | Выписка из государственного кадастра недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) | Росреестр |
| 6 | Выписка из государственного кадастра недвижимости (о помещении (квартире) в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения (квартиры)) | Росреестр |
| 7 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Межрайонная ИФНС №3 |
| 8 | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости изменения архитектурно-градостроительного облика в ходе проведения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации объекта, в случае проведения таких работ в отношении объекта культурного наследия, либо на территории объекта культурного наследия, либо в охранной зоне объекта культурного наследия | Управление СК по охране ОКН  |
| 9 | Паспорт наружной отделки фасада, за исключением проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения | администрация |

Документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление, либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем;

2) несоответствие оформления представленного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения требованиям действующего законодательства;

3) отсутствие заключения Управления СК по охране ОКН о допустимости проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации, либо наличие заключения об отказе в проведении работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации (в установленных законодательством об объектах культурного наследия случаях);

4) заявитель не является собственником земельного участка, здания, строения, сооружения или уполномоченным им в установленном порядке лицом;

5) несоответствие решений, изложенных в проекте архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения согласованному паспорту наружной отделки фасада, требованиям, установленным Правилами благоустройства Ипатовского городского округа Ставропольского края.

2.10. 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.

Получение заявителем 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 не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе либо МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

1) почтовый адрес администрации, Отдела;

2) адрес сайта администрации;

3) адрес электронной почты администрации;

4) справочные номера телефонов администрации, Отдела;

5) график работы администрации;

6) выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) режима работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Отделе, в МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации wwww.ipatovo.org

Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) оказание должностными лицами и специалистами Отдела, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Отделе, МФЦ осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты Отдела, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрена статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Отделе) /количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителей качеством предоставления услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

3.1. Перечень административных процедур:

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P1320) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом [2.6.1.](#п_2_6_1) Административного регламента.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, МФЦ.

Содержание административной процедуры при личном обращении в Отдел либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу) включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист Отдела, МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствие установленным требованиям.

Специалист Отдела, МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

Специалист Отдела, МФЦ в случае предоставления заявителем подлинников документов:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов удостоверяющих личность заявителя, документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, после процедуры «Копирование документов» возвращаются заявителю.

4) Оформление, проверку и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист Отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, заявление регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в отделе по организационным и общим вопросам, заявление поступает в Отдел, непосредственно оказывающий муниципальную услугу.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

5) Подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

специалист Отдела, выдает заявителю расписку (приложение 2 к Административному регламенту), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ:

специалист МФЦ формирует в АИС МФЦ расписку о приеме и регистрации комплекта документов в 2-х экземплярах, которые подписываются заявителем и специалистом МФЦ, ответственным за прием документов;

выдает заявителю расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

6) Формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу:

специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Отдел;

пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Отдел с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Отдел, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Отдел, с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2-х экземплярах.

Передача принятых в МФЦ заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, со дня поступления документов.

7) Прием пакета документов в случае обращения заявителя в МФЦ.

В день приема документов из МФЦ, специалист Отдела, принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления обращения.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление в Отдел либо МФЦ заявления с комплектом документов, указанных в подпункте [2.6.1.](#п_2_6_1) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка на бумажном носителе расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в случае если документы направлены по почте.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента и не предоставление заявителем по собственной инициативе документов указанных в подпункте [2.7.1.](#п_2_7_1) Административного регламента.

Содержание административной процедуры, включает в себя следующие административные действия:

 1) формирование и направление в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте [2.7.1.](#п_2_7_1) Административного регламента, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно;

 2) контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос;

3) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем ответов на межведомственный запрос.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос).

 Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщение его к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие в Отделе полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) Проверку права на получение муниципальной услуги, подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за проверку права заявителя на получение муниципальной услуги является специалист Отдела.

Специалист Отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства, Административного регламента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (приложение 3 Административного регламента);

передает решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения начальнику отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства – главному архитектору администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - начальник Отдела) для визирования;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (приложение 4 Административного регламента);

передает проект уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения начальнику Отдела для визирования.

2) Утверждение решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Начальник Отдела проводит проверку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения или уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

В случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки:

возвращает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проект уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку;

доработка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проекта уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения осуществляется специалистом Отдела, в день их возврата начальником Отдела.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки:

визирует проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проект уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и передает в порядке делопроизводства уполномоченному должностному лицу администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края для утверждения и подписания (далее - уполномоченное должностное лицо администрации).

Уполномоченное должностное лицо администрации утверждает и подписывает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проект уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и передает в Отдел для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления пакета документов в администрацию.

Ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является утвержденное и подписанное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие подписанного и утвержденного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения .

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист Отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: вручает лично либо посредством почтовой связи.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

2) Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

В течение 1 рабочего дня со дня получения результата муниципальной услуги из Отдела, сотрудник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру, для последующей выдачи заявителю.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает результат заявителю;

отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

4) Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из Отдела, сотрудник МФЦ передает по сопроводительному реестру назад в Отдел невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в Отделе, выдача документов подтверждается росписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается росписью заявителя в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ.

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Отдел непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо отдела по организационным и общим вопросам, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и передает в порядке делопроизводства не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления документов в Отдел.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Отдел, рассматривает письменное обращение, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](#п_3_2_1) Административного регламента);

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с подпунктом [3.2.2.](#п_3_2_2) Административного регламента);

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом [3.2.5.](#п_3_2_5) Административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в Отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.2. 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.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональную ответственность должностных лиц Отдела, МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в метах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале и Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. № 1554).

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта

Главе Ипатовского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,
полное наименование организации – для юридических лиц; почтовый индекс и адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик здания, строения и сооружения и выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прилагаю следующие документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения:

 1)

 2)

 3)

 4)

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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Примечание:

Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, ФИО заявителя (представителя заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Принял:

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

 (должность) (дата) (подпись расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

 (подпись) (дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

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

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

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. Ипатово № \_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Виды работ (указываются в случае проведения работ, связанных с изменением фасадов жилых и общественных зданий, строений и сооружений):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование здания, строения и сооружения (при наличии такого наименования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес (местоположение) здания, строения и сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Назначение здания, строения и сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер здания, строения и сооружения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположено

(будет расположено) здание, строение, сооружение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данное решение является приложением к согласованному паспорту наружной отделки фасада от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, определяет виды работ, связанных с изменением фасадов здания, строения, сооружения (указывается в случае проведения работ, связанных с изменением фасадов жилых и общественных зданий, строений и сооружений).

 Настоящее решение без приложения(й) недействительно.

 Приложение:

 1) согласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания,

строения и сооружения на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

 2) согласованный паспорт наружной отделки фасада на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Уполномоченное должностное лицо

Администрации Ипатовского городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

 М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

**в согласовании архитектурно-градостроительного облика**

**здания, строения и сооружения на территории Ипатовского городского круга Ставропольского края**

В соответствии с Вашим обращением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# сообщаем об отказе в согласовании в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  в соответствии с подпунктом 2.9.2.. Административного регламента)

 Приложение:

 1) несогласованный проект архитектурно-градостроительного облика

здания, строения и сооружения на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

 2) несогласованный паспорт наружной отделки фасада на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Уполномоченное должностное лицо

Администрации Ипатовского городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

 М.П.

Ф.И.О. исполнителя

тел

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта»

Блок-схема

предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги