

Приложение
к постановлению администрации
города Невинномысска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее соответственно – Комитет, город) по предоставлению муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и 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, строения и сооружения, либо собственниками зданий, строений и сооружений в случае планируемого проведения работ по изменению их фасадов (далее – заявитель).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (приложение 1 к административному регламенту) могут обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация города расположена по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Комитет расположен по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

приемный день - четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города (далее – МФЦ) расположено по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21Д.

График (режим) работы:

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

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

6. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

телефоны Комитета (86554) 3-27-06;

телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

7. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nevadm.gosuslugi.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России): www.nalog.ru.

Управление Ставропольского края по сохранению и государственной

охране объектов культурного наследия (далее – Управление) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.oknskn.ru.

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rosreestr.ru.

Официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kadastr.ru.

Электронная почта администрации города: adm@nevsk.stavregion.ru.

Электронная почта Комитета - kumi@nevsk.stavregion.ru.

Электронная почта МФЦ - nevafc@yandex.ru.

Электронная почта Управления - oknsk@stavregion.ru.

Электронная почта ФНС России - i2648@m48.r26.nalog.ru.

Электронная почта Росреестра - fgu26-618@26.kadastr.ru.

Электронная почта Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК - filial@26.kadastr.ru.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

при письменном обращении заявителя (представителя заявителя);

при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

9. На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

график (режим) работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

о физических или юридических лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

10. На информационных стендах в здании МФЦ размещается информация:

график (режим) работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график (режим) работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги - предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с МФЦ;

с ФНС России;

с Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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 иполучения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение 3 к административному регламенту);
уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем (представителем заявителя) ее результата либо по истечении срока, указанного в пункте 13 административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя (представителем заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов,

подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к настоящему административному регламенту)

15. В целях получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) в Комитет, МФЦ подается заявление о предоставлении муниципальной услуги.

16. В целях получения согласования архитектурно-градостроительного облика объекта правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подает в Комитет заявление, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, которое содержит:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

в) наименование объекта, архитектурный облик которого согласовывается.

17. К заявлению, указанному в пункте 16 прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

18. Не допускается требовать иные разделы проектной документации для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, за исключением разделов проектной документации, предусмотренных пунктом 16 административного регламента (далее - разделы проектной документации).

19. Заявление и прилагаемые разделы проектной документации могут быть поданы лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
2.	Выписка из ЕГРН о правах об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
3.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости изменения архитектурно-градостроительного облика в ходе проведения работ по строительству, реконструкции,	Управление

1	2	3
	капитальному ремонту, реставрации объекта, в случае проведения таких работ в отношении объекта культурного наследия, либо не территории объекта культурного наследия, либо в охранной зоне объекта культурного наследия	

Документы, указанные в данном пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

21. В соответствии с пунктами 1 - 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги:
изготовление проектной документации на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства.

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

23. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента являются:

несоответствие заявления утвержденной форме;
неполный комплект разделов проектной документации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов оборудованы информационными стендами с образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, доступными для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

30. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

31. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение) МФЦ должно соответствовать Правилам организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов.

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый и региональный порталы.

III. 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 МФЦ

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет или МФЦ.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме заявления и документов (приложение 3 к административному регламенту).

Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя(представителя заявителя) несет специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать «копия верна», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем (представителем заявителя) документов возвращаются заявителю.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем (представителем заявителя) электронной подписи.

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры - 15 минут.

35. При установлении фактов наличия в представленных документах, указанных в пункте 16 административного регламента, несоответствий, специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

36. В случае наличия оснований, указанных в пункте 20, 21 административного регламента специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета в течение 2 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление о возврате заявления и документов, поступивших в Комитет (приложения 5, 6 к административному регламенту соответственно), подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его полномочия.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются основания, указанные в пункте 21 административного регламента.

Критериями принятия решения о приеме документов является основания, указанные в пункте 16 административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления и документов либо уведомления о возврате документов.

Заявление с приложением документов, указанных в пункте 16 административного регламента, представленное заявителем (представителем

заявителя), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭД «Дело»), в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края (далее – ГИСОГД) и в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Невинномысска (далее – ИСОГД) в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») в МФЦ.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее посредством Единого и регионального порталов регистрируется в день его поступления.

В случае, если такое заявление поступило после 16:00 текущего рабочего дня, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

37. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация специалистом ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД «Дело» и в ИСОГД путем внесения следующих данных:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ оформляет расписку (приложение 3 к административному регламенту), которая передается лично заявителю (представителю заявителя) в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

38. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов, подтверждается специалистом ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, путем направления заявителю

(представителю заявителя) сообщения о получении заявления.

39. Специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия

40. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту Комитета, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого(ой) находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 5 рабочих дней.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в

орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется в журнале с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

41. Специалист Комитета, ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 20 минут.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 17 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – отметка в журнале о получении документа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Результатом настоящей административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, в МФЦ - директор МФЦ.

Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

42. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление полного пакета документов специалисту Комитета, ответственному за подготовку документов.

Критерием принятия решения является поступление специалисту Комитета, ответственному за подготовку документов полного пакета документов.

Специалист Комитета, ответственный за подготовку документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для подготовки решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

2) осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - проект решения);

3) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента, препятствующих подготовке проекта решения о признании, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – проект уведомления об отказе) с указанием причин отказа в 2 экземплярах;

4) направляет проект решения или проект уведомления об отказе, полный пакет документов для визирования заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, после визирования направляет проект решения или проект уведомления об отказе, полный пакет документов для подписания председателю Комитета, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

43. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – решение о согласовании) или уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – уведомление об отказе) считаются принятыми после того, как председатель Комитета, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности подписывает, подпись заверяется печатью.

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является регистрация решения о согласовании или уведомления об отказе, которую производит специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 4 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры являются зарегистрированные решение о согласовании или уведомление об отказе.

Ответственность за подготовку и визирование проект решения или проект уведомления об отказе несет специалист Комитета, ответственный за подготовку документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление зарегистрированного решения о согласовании или уведомления об отказе специалисту Комитета.

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является зарегистрированные решения о согласовании или уведомления об отказе.

45. Специалист Комитета:

передает решение о согласовании или уведомления об отказе для внесения в ГИСОГД;

передает решение о согласовании или уведомления об отказе для выдачи заявителю (представителю заявителя) специалисту ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

Специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета предоставляет решения о согласовании или уведомления об отказе заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания заместителем главы;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении условия о предоставлении результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета по реестру передает в МФЦ для предоставления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом Комитета.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является подпись заявителя в получении решения о согласовании или уведомления об отказе в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за выдачу заявителю решения о согласовании или уведомления об отказе в Комитете несет специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, в МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

46. Определение условий и сроков хранения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, порядка возврата такого результата в орган, предоставляющий эту услугу в случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги.

Невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги возвращаются специалистом МФЦ с сопроводительным реестром в Комитет по истечении 30 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Комитетом.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов администрации города, Комитета, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги.

49. Должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) администрации города, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

50. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

51. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы города, в случае если обжалуются решения руководителя Комитета, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в администрацию города, являющуюся учредителем МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ (руководителя МФЦ), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами

администрации, Комитета, МФЦ по телефонам для справок и при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

53. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением администрации города от 29.12.2022 № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

54. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале.

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Невинномысска

М.Р. Арсамеков

Заместитель главы администрации
города Невинномысска

Д.В. Кияшко

Начальник правового управления
администрации города Невинномысска

Е.Н. Дудченко