**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.11.2016г. № 334

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Среднеканского городского округа, в том числе в электронном виде, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», а также Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь правилами благоустройства и содержания территорий населенных пунктов муниципального образования «Среднеканский городской округ, утвержденными решением Собрания представителей от 20.07.2016 №40 , а также Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ»,

**п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новая Колыма. Вести».

Глава Администрации Ф. Ф. Трибух

*Исп. Таранец А.О.*

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от 23.11.2016г. № 334

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

 Право на получение муниципальной услуги имеют: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа:

Местонахождение Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства:

Почтовый адрес: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, д.10.

График работы:

понедельник-четверг с 9.00 до 17.45,

пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

* + 1. Справочные телефоны, факс Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства:

Приемная: тел. /факс 8(41347)9-43-49;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: 8(41347)9-41-33

* + 1. Адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»: [www.admmosrednekan.ru](http://www.admmosrednekan.ru).

Адрес электронной почты Управления: ujkhsrednekan@mail.ru

Адрес электронной почты отдела коммунального хозяйства и градостроительства: komsrednekan@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела коммунального хозяйства и градостроительства Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства.

Специалисты осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;

- о справочных номерах телефонов отдела;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ» в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами отдела, ответственными за консультацию;

- взаимодействия специалистов отдела с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ» в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.3.6. На информационных стендах Управления, а также на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления;

- адреса электронной почты Администрации муниципального образования «Среднеканский городской округ» Управления ЖКХ и градостроительства, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа (далее - Управление или Исполнитель).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела коммунального хозяйства и градостроительства Управления (далее – Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - выдача свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – Свидетельство);

 - письменный отказ в выдаче такого свидетельства с указанием мотивированных причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – Заявление).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2004 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
* Закон Магаданской области от 09.11.2009 № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области»;
* Устав муниципального образования «Среднеканский городской округ»;
* Решение Собрания представителей Среднеканского городского округа от 12.05.2015 года № 12 «Об учреждении Управления жилищно -коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа и утверждении Положения».
* Решение Собрания представителей Среднеканского городского округа от 20.07.2016 года № 40 «О правилах благоустройства и содержания территорий населенных пунктов муниципального образования «Среднеканский городской округ».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя - в случае если в интересах заявителя действует представитель;

 3) материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта по форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту):

 - пояснительная записка;

 - схема планировочной организации земельного участка;

 - схемы, отображающие архитектурные решения.

 2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

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

 Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2) градостроительный план земельного участка (должен быть подготовлен в рамках муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" до обращения о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта) в случае строительства (реконструкции);

 3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

4) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

 - обращение лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Регламента;

 - отсутствие требуемых действующим законодательством документов или предоставление неполного перечня документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента, обязательных для предоставления заявителем.

**2.9. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.9.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято по следующим основаниям:

* поступление ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
* непредставление Заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии указанных документов и (или) информации и предложения Заявителю представить данные документы и (или) информацию);
* отсутствие требуемых действующим законодательством документов ([пункт 2.6.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%5CDocuments%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C1%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9C%D0%95%D0%A0%D0%AB%5C%D0%90%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20130-139%5C%E2%84%96130.docx#sub_16) настоящего регламента) для предоставления муниципальной услуги;
* несоответствие состава и содержания представленных документов (п. 2.6. настоящего регламента) Приложению № 2 к настоящему регламенту.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Исполнителем в день поступления.

**2.13. 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.**

2.13.1. В помещении Управления отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.13.2. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13.3. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.13.4. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.13.5. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.13.6. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.14.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

2.14.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.15. 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**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%5CDocuments%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%90%D0%A2%D0%AD%D0%9A%20%D0%9C%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%5Cprisvoenie-i-izmenenie-adresov-obektov-kapitalnogo-stroitelstva-na-territorii-municipalnogo-obrazovaniya-gorod-magadan.doc#Par151) настоящего Регламента.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
* личный прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
* проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства, определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
* принятие решения - подготовка Исполнителем проекта Свидетельства (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) или проекта уведомления об отказе в выдаче Свидетельства;
* регистрация и выдача Свидетельства либо мотивированного отказа в выдаче такого свидетельства.

 3.1.2. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится Исполнителем муниципальной услуги следующими способами:

 - в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, № 10;

 - в порядке личного обращения заявителя по адресу: Магаданская область, Среднеканский район, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, дом № 10, кабинет № 2, Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45; пятница с 9.00 до 17.30, перерыв на обед: с 12.30 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье

 - с использованием средств телефонной и электронной связи:

по телефонам 8(41347)9-41-33, факсу (приемная) 8(41347)9-43-49, e-mail: komsrednekan@mail.ru;

 - посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 686160, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, дом № 10.

 Консультации проводятся по следующим вопросам:

 - категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

 - перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

 - сроки предоставления муниципальной услуги;

 - порядок досудебного, внесудебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

 3.2.2. Личный прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляет Исполнитель. Номер кабинета и график приема документов указаны в [пункте 3.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%5CDocuments%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%A1%D0%90%D0%A2%D0%AD%D0%9A%20%D0%9C%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%5Cprisvoenie-i-izmenenie-adresov-obektov-kapitalnogo-stroitelstva-na-territorii-municipalnogo-obrazovaniya-gorod-magadan.doc#Par128) настоящего Регламента.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента.

При установлении фактов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента, Исполнитель, письменно отказывает в приеме документов, с указанием мотивированных причин отказа.

При устранении замечаний и предоставлении недостающих документов заявитель вправе вновь подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 При наличии документов, перечисленных в п. 2.6.1. настоящего Регламента, Исполнитель принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов и передает их на регистрацию специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на каждого заявителя.

 3.2.3. Проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства, определение права заявителя на получение муниципальной услуги.

 Началом данной административной процедуры является поступление заявления и пакета документов на рассмотрение руководителю Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства (далее-руководитель и Управление соответственно). Руководитель в течении одного дня принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на рассмотрение и предоставление муниципальной услуги, и передает заявление с пакетом документов на исполнение.

 Далее специалист проводит проверку соответствия представленных документов нормам действующего законодательства. По результатам приложенных к нему документов специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку межведомственного запроса по предоставлению документов, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента. Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги может осуществляться в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы исполнения регламентов.

 3.2.4. Принятие решения о подготовке Исполнителем проекта Свидетельства (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) или проекта уведомления об отказе в выдаче Свидетельства.

 В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 Исполнитель готовит проект Свидетельства или уведомления об отказе в выдаче Свидетельства и направляет на подпись Руководителю.

 3.2.5. Регистрация и выдача Свидетельства либо мотивированного отказа в выдаче такого свидетельства.

 После подписанного руководителем Управления Свидетельства, либо подписанного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства.

 Исполнитель в тот же день осуществляет регистрацию подписанного Свидетельства. Регистрацию подписанного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства осуществляет специалист, уполномоченный на прием заявления и документов.

 Исполнитель уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги, при выдаче проверяет полномочия заявителя. Заявителю выдается подписанный Свидетельство, либо подписанное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства в одном экземпляре с приложением материалов описания архитектурно-градостроительного облика объекта

 Второй экземпляр подписанного Свидетельства, либо подписанного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства на бумажном и электронном носителе с полным пакетом документов оформляется в порядке делопроизводства.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.**

 3.3.1. Указанные административные процедуры должны выполняться в сроки, установленные настоящим Регламентом.

 3.3.2. Информация, предоставляемая заявителю, при реализации административных процедур, должна быть достоверной, полной и своевременной.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.4.1. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (komsrednekan@mail.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление в свободной форме, подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

 Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%5CDocuments%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%90%D0%A2%D0%AD%D0%9A%20%D0%9C%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%5Cprisvoenie-i-izmenenie-adresov-obektov-kapitalnogo-stroitelstva-na-territorii-municipalnogo-obrazovaniya-gorod-magadan.doc#Par69) настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

 3.4.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

 3.4.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

 В ходе предоставления муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

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

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

 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют: Глава Администрации Среднеканского городского округа или заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы ЖКХ, жизнедеятельности, градостроительства, благоустройства, дорожного хозяйства, руководитель Управления ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа.

**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**

  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

**-** прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

-организацию межведомственного информационного взаимодействия;

 - выдачу результата.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию Среднеканского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, расположенное по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Среднеканского городского округа по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Ленина, 9.

 5.4.2. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. 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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об месте нахождения, телефонах и интернет - адресе**

**Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства**

 Почтовый адрес Управления: 686160, Магаданская область, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: каб. № 2.

График работы отдела:

 Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45; пятница с 9.00 до 17.30

 Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

 Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны Управления:

Приемная (факс):8 (413-47) 9-43-49;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: 8(413-47) 9-41-33

 Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -[www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес электронной почты Управления: ujkhsrednekan@mail.ru

Адрес электронной почты отдела: komsrednekan@mail.ru;

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**Образец**

Руководителю Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или полное наименование организации,

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

адрес проживания, юридический адрес)

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

телефон, факс, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

**Правоустанавливающие документы на существующее здание, строение, сооружение или их части, земельный участок:**

- Свидетельство о государственной регистрации права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Договор аренды земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, дата)

**Основные показатели объекта:**

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

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

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

(технико-экономические показатели объекта)

**К заявлению прилагаются:**

1. копия паспорта заявителя – физического лица, либо копия свидетельства о государственной регистрации заявителя – юридического лица:

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

2. документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления посредством телефона, или электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данная графа заполняется по желанию заявителя, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

*Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:*

*□ в письменном виде*

*□ по телефону,*

*□ по электронной почте.*

Заявитель (заказчик (застройщик):

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

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

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**предоставления муниципальной услуги в области градостроительной деятельности в пределах полномочий, установленных

Градостроительным Кодексом Российской Федерации

подготовка исполнителем уведомления об отказе

подготовка исполнителем проекта Свидетельства

информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги

личный прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства определение права заявителя на получение муниципальной услуги

выдача заявителю уведомления с мотивированным отказом

оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

регистрация и выдача Свидетельства

 **Да** **Нет**

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